

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.....**PÁG. 2**

**AVISO.-** MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 64**



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca



Generando  
Bienestar

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de la Contraloría y Transparencia  
Gubernamental

Octubre de 2016 -Primera Versión

### ÍNDICE

CAPÍTULO	PÁGINA
I. Introducción.....	3
II. Objetivo del manual de organización.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	28
VI. Estructura orgánica.....	29
VII. Organigramas.....	31
1.- Organigrama general.....	31
2.- Organigramas específicos.....	32
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	41
IX. Directorio.....	250
X. Exhorto.....	263
XI. Foja de firmas.....	264
XII. Control de Cambios.....	265

Octubre de 2016.

### I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza de la Secretaría, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como los diferentes órganos que la integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en la Secretaría en el proceso de organización, permitiéndoles además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

El área administrativa correspondiente, conducirá la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas de la Secretaría.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1974 se crea la Dirección General de Contraloría, sufriendo diferentes cambios en su naturaleza jurídica; estableciéndose en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de septiembre de 1978, la denominación de Contraloría General, siendo hasta el 30 de noviembre de 2004, que a través Decreto número 4, del Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca fue publicada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo en su artículo sexto, la clara mención que "cuando en diversas disposiciones legales se haga referencia a la Contraloría General, se entenderá que se refiere a la Secretaría de la Contraloría, teniendo entre otros mandatos, establecer y operar el sistema de control y evaluación de la gestión pública estatal".

Asimismo, el 25 de julio del 2009 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría, en donde se determinan las atribuciones de las diferentes áreas administrativas que la conforman.

Finalmente el 1 de diciembre del 2010 con el cambio de Administración, se publicó con la misma fecha en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en donde se realizó una reforma integral a la estructura del Poder Ejecutivo y a la Secretaría de la Contraloría, la cual cambió de denominación por la de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces se encuentran consignadas en el artículo 47 de la misma ley; asimismo, con fecha 14 de abril del año 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en donde se especifican las atribuciones de cada una de las áreas administrativas que la conforman, finalmente el 2 de febrero de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental que actualmente nos rige, por cambios en su estructura orgánica.

**IV. MARCO JURÍDICO**

**FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2012.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.  
Última reforma publicada el 12 de junio de 2009.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

Ley Federal de Derechos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000.  
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.  
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.  
Última Reforma publicada el 09 de mayo de 2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015.

**CÓDIGO:**

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

**DECRETOS:**

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015.

**REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de junio de 2006.  
Última reforma publicada el 28 de junio de 2016.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el Diario Oficial 28 de julio de 2010.

**CONVENIOS:**

Convenio que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las leyes federal y estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de estos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, el cargo o comisión en el servicio público.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 1990.

**ACUERDOS:**

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2012 y en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de febrero de 2012.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compra-Net.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2009.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2010.  
Última reforma publicada el 16 de junio de 2011.

**LINEAMIENTOS:**

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2014.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.

Reglas de Operación de los Programas Sociales Bienestar.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

**ESTATAL:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de mayo de 2016.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 31 de Diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de agosto de 2006.

Ley Estatal de Derechos.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 09 de enero de 2016.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.

Ley de Deuda Pública.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2013.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2016.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de Diciembre de 2015.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.  
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de mayo de 2013.  
Última reforma publicada el 29 de mayo de 2014.

Ley Estatal de Hacienda.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 11 de abril de 2016.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Reglamentaria del artículo 4º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por la que se crea el Fondo para la reparación de daño a violaciones graves y víctimas de los derechos humanos.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de junio del 2013

#### CÓDIGOS:

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2016.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.  
Última reforma publicada el 22 de abril de 2016.

Código de Ética de la Función Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de marzo de 2011.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre 2012.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

#### DECRETOS:

Decreto mediante el cual se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2011.

Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de Febrero de 2011.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015.

#### REGLAMENTOS:

Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de febrero de 2016.

Reglamento del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de julio de 2009.

Reglamento del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2009.

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.  
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2016.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado el 20 de Diciembre de 2014.

#### CONVENIOS:

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo y ejecución de acciones en materia de ordenamiento territorial que celebran, por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con la participación de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de julio 2014.

#### ACUERDOS:

Acuerdo por el cual se publica el padrón de despachos de auditores externos que habrán de realizar auditorías a las entidades de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2016.

Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Viáticos de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de Enero de 2015.  
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2015.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la implementación de los derechos por los servicios de inspección, vigilancia y control, previsto en la Ley Estatal de Derechos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de Febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las entidades de la administración pública estatal, para la designación, contratación, control y seguimiento de los despachos de auditores externos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de agosto de 2009.

Acuerdo General por el que se establecen las reglas de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la expedición de constancias de inhabilitación y no inhabilitación para personas físicas a través de dispositivos electrónicos con conectividad a internet.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2015.

Acuerdo General por el que se establece el sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2016.

Acuerdo por el que se establece como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través del sistema electrónico de declaración de situación patrimonial "E-OAXACA DECLARA".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de abril de 2015.

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias, entidades y ayuntamientos ejecutores del gasto público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de noviembre de 2012.

Acuerdo que establece los lineamientos para la elaboración, presentación y cumplimiento del Programa Anual de Auditoría (PAA) en la Administración Pública Estatal.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de agosto de 2009.

Acuerdo que establece las bases de organización, atribuciones y funcionamiento de la Comisión Estatal Consultiva de la Obra Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2013.

Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a través de las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de Administración y de Finanzas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de Transparencia y combate a la corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de octubre de 2013.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Teotitlán del Valle, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Paxtlán, Distrito de Miahuatlán de Porfirio Díaz, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Bartolo Yauatepec, Distrito de San Carlos Yauatepec, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana del Valle, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tlacoahuaya, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Juan Juquila Mixes, Distrito de San Carlos Yauatepec, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Lorenzo Albarradas, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Lucas Quiavini, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Apóstol, Distrito de Ocotlán, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Quiatoni, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Totolapan, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Tututepec, Distrito de Juquila, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Abasolo, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catalina Quieri, Distrito de San Carlos Yauatepec, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina Quiquitani, Distrito de San Carlos Yauatepec, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Laxopa, Distrito de Ixtlán de Juárez, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Matatlán, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santo Domingo Albarradas, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santos Reyes Yucuna, Distrito de Huajuapán de León, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2014.





Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Guelace, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".  
Suscrito y firmado el 18 de marzo de 2014.

Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el H. Ayuntamiento del Municipio de San Francisco Lachigolo, Distrito de Tlacolula de Matamoros, para el "Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".  
Suscrito y firmado el 18 de marzo de 2014.

#### LINEAMIENTOS:

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Bienestar, de los Comités de Bienestar, de los Comités de Contraloría Social y de los Vocales y de Control y Vigilancia en el Estado de Oaxaca y sus Municipios.

Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de julio de 2013.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Publicado en la página web, el 13 de mayo de 2013.

<http://aipoaxaca.org.mx/site/descargas/transparencia/lineamientos/LineamientosdeLeydePROTECCIONdeDATOSPERSONALES10k31may.pdf>

Lineamientos que establecen los principios y procedimientos mediante los cuales los sujetos obligados podrán llevar el trámite de las solicitudes de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO).

Publicado en la página web, el 13 de diciembre de 2010.

<http://aipoaxaca.org.mx/site/descargas/transparencia/lineamientos/lineamientosderechoarco.pdf>

Lineamientos para la difusión de la información de la información pública de oficio.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de abril de 2014.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información en posesión de los sujetos obligados por la ley de transparencia para el estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de julio de 2008.

Lineamientos de auditoría gubernamental.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

#### MANUALES:

Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de junio de 2012.

#### DISPOSICIONES:

Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de Agosto de 2008.

Disposiciones y Bases Generales para la realización de Inspecciones, Evaluaciones, Auditorías, Supervisiones, Revisiones, Verificaciones, Investigaciones y Vigilancia que se realicen a las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Oaxaca y a los H. Ayuntamientos.

Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.

#### V. MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN

Administrar con rigor los programas Institucionales de control, prevención, vigilancia y observancia jurídica, en la realización de metas y ejercicio de recursos que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo tienen a su cargo, a fin de practicar a diario un gobierno transparente, eficaz y honesto.

##### VISIÓN

Garantizar el ejercicio gubernamental con estricto apego a la legalidad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en el desempeño de los Servidores Públicos, y para legitimar la gobernabilidad social y la transparencia y acceso a la información.

#### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1. Secretario

- 1.0.0.1. Secretario particular
- 1.0.0.2. Unidad de Monitoreo y Seguimiento
- 1.0.0.3. Asesores

##### 1.0.1. Dirección Administrativa

- 1.0.1.0.1. Departamento de Control de Inversión de Programas Federales
- 1.0.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.1.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.0.4. Unidad de Informática y Estadística

- 1.0.0.3.1. Departamento de Estadística
- 1.0.0.3.2. Departamento de Tecnologías de la Información

##### 1.1. Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

###### 1.1.0.1. Unidad de Dictaminación

##### 1.1.1. Dirección de Auditoría "A"

###### 1.1.1.1. Coordinación de Auditoría "A"

- 1.1.1.0.1. Departamento de Auditoría "A"

##### 1.1.2. Dirección de Auditoría "B"

###### 1.1.2.1. Coordinación de Auditoría "B"

- 1.1.2.0.1. Departamento de Auditoría "B"

##### 1.1.3. Dirección de Auditoría "C"

###### 1.1.3.1. Coordinación de Auditoría "C"

- 1.1.3.0.1. Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública
- 1.1.3.0.2. Departamento de Evaluación a Obras y Programas
- 1.1.3.0.3. Departamento de Supervisión a Costo
- 1.1.3.0.4. Departamento de Calidad de Obra
- 1.1.3.0.5. Departamento de Supervisión de Obra
- 1.1.3.0.6. Departamento de Auditoría "C"

##### 1.1.4. Dirección de Control Interno de la Gestión Pública

###### 1.1.4.1. Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control

- 1.1.4.0.1. Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental.
- 1.1.4.0.2. Departamento de Control de la Gestión Pública

##### 1.2. Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia

###### 1.2.0.1. Unidad Auxiliar y de Recursos

##### 1.2.1. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

- 1.2.1.1. Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "A"
- 1.2.1.2. Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "B"
- 1.2.1.3. Departamento de Evolución Patrimonial

###### 1.2.1.4. Departamento de Inconformidades y Responsabilidades de Proveedores y Contratistas.

- 1.2.1.5. Departamento de Responsabilidades Administrativas "A"
- 1.2.1.6. Departamento de Responsabilidades Administrativas "B"
- 1.2.1.7. Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés

##### 1.2.2. Dirección Jurídica

- 1.2.2.1. Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública
- 1.2.2.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos
- 1.2.2.3. Departamento de Enlace
- 1.2.2.4. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A"
- 1.2.2.5. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "B"
- 1.2.2.6. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras "A"
- 1.2.2.7. Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras "B"

##### 1.2.3. Dirección de Transparencia y Participación Social

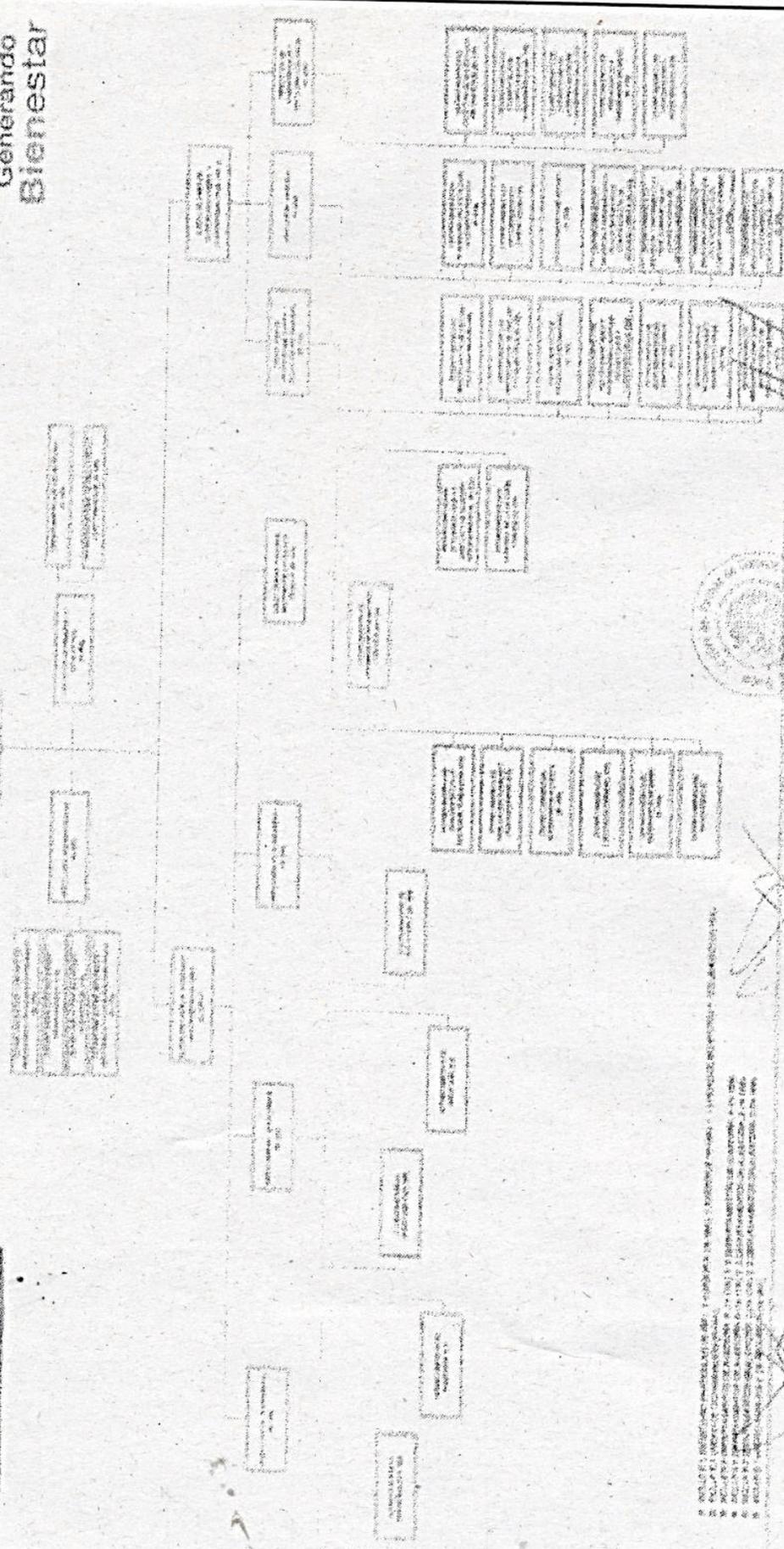
- 1.2.3.1. Departamento de Políticas de Acceso a la Información
- 1.2.3.2. Departamento de Desarrollo de Tecnologías de Transparencia
- 1.2.3.3. Departamento de Estrategias de Comunicación en Transparencia
- 1.2.3.4. Departamento de Seguimiento a Programas Sociales
- 1.2.3.5. Departamento de Capacitación a Municipios

VII. ORGANIGRAMAS  
1. Organigrama General



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
ENTIDAD TIPO ORGANICA

Gobierno del Estado de Oaxaca



1. EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
2. EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
3. EL GOBIERNO FEDERAL  
4. EL GOBIERNO LOCAL  
5. EL GOBIERNO FEDERAL  
6. EL GOBIERNO LOCAL  
7. EL GOBIERNO FEDERAL  
8. EL GOBIERNO LOCAL



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

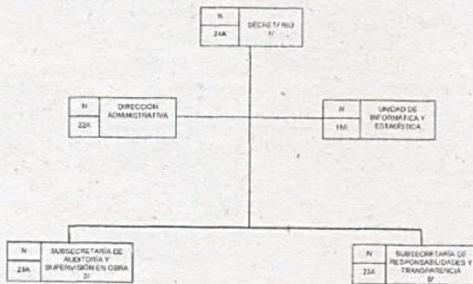
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA

OFICINA DEL SECRETARIO



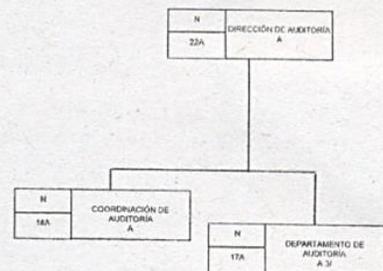
2/ INCLUYE 1 UNIDAD DE DICTAMINACIÓN (N-18A)

1/ INCLUYE 1 SECRETARIO PARTICULAR (N-18A), 1 ASESOR (N-18A) Y 1 UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (N-18A)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

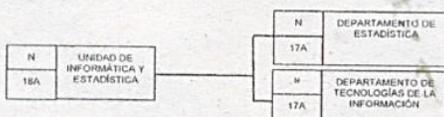


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A"

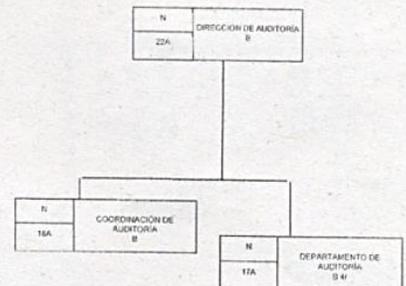


3/ INCLUYE 8 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA A (N-17A) Y 3 DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA A (N-16B)

UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

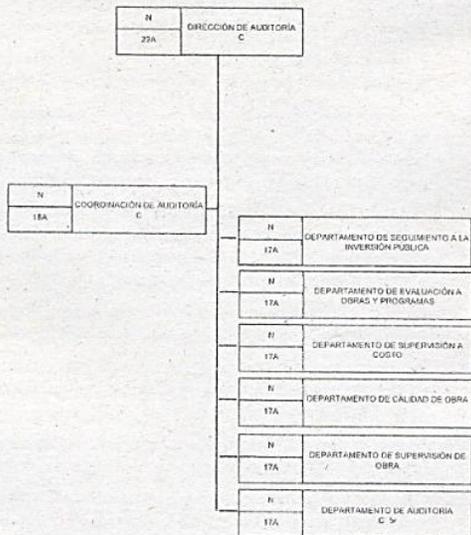


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B"

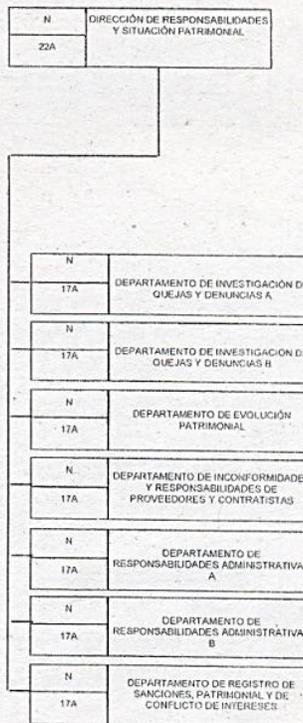


4/ INCLUYE 7 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B (N-17A) Y 2 DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA B (N-16B)

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "C"

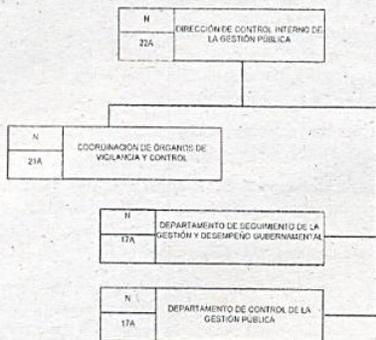


DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

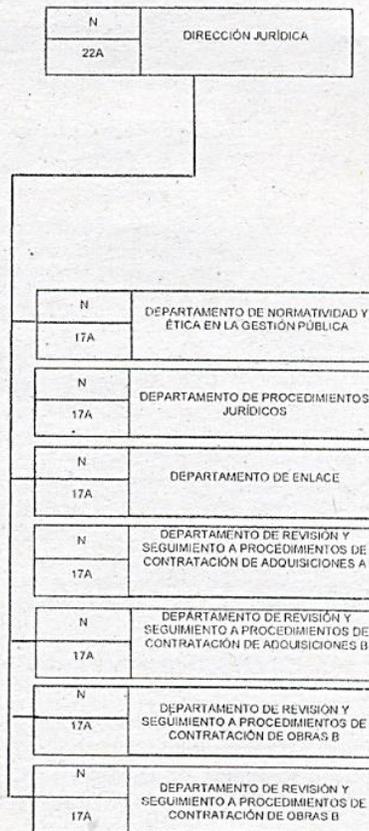


5/ INCLUYE 7 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA C (N-17A) Y 2 DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA C (N-16B)

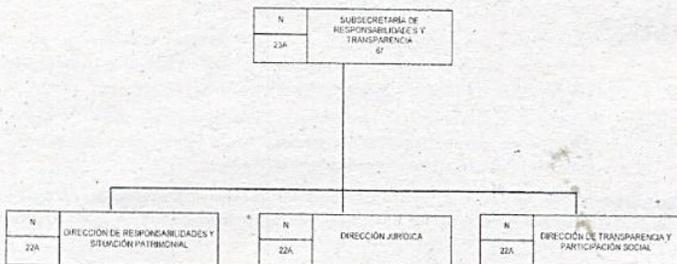
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA



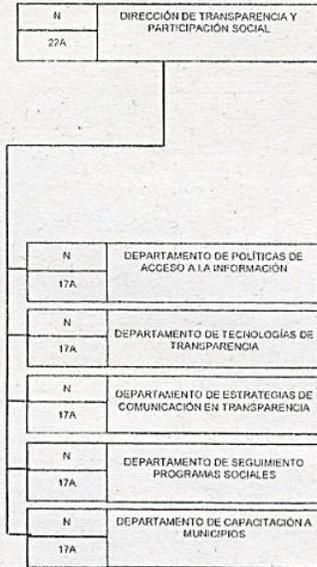
DIRECCIÓN JURÍDICA



SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y TRANSPARENCIA



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL



Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Superior inmediato:</b>	Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**

Coordinar los esfuerzos, acciones y actividades en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación en la Administración Pública Estatal, a efecto de garantizar un gobierno honesto y eficiente, con base a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

**2. Funciones específicas:**

- Representar a la Secretaría en los asuntos que le encomiende por el Gobernador para su ejercicio directo;
- Emitir, en ejercicio de sus atribuciones, los acuerdos, circulares, lineamientos, instructivos, manuales y demás ordenamientos que regulen administrativamente a la Secretaría, así como aquellos inherentes al despacho de los asuntos que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones jurídicas le encomiendan a la misma, los que deberán realizarse de conformidad con el presente reglamento y con apego a las disposiciones legales vigentes;
- Refrendar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes, convenios y los demás documentos que el Gobernador del Estado suscriba, inherentes a la competencia de la Secretaría;
- Coordinar acciones relativas a vigilar e inspeccionar la aplicación del Gasto Público Estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Comparecer ante el Congreso del Estado las veces que sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- Suscribir, en ejercicio de sus facultades, convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal, Municipal y en general con cualquier institución pública o privada;
- Ordenar, al área administrativa que corresponda, la certificación o cotejo de las copias de los

documentos que obren en los archivos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones generadas con motivo de las atribuciones o actividades de la misma;

- Designar auditores externos y emitir las normas que regulen el procedimiento para la designación de los mismos, con el propósito de efectuar revisiones periódicas de la situación financiera y contable de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Establecer las bases generales que deberán ser observadas únicamente en la práctica de las auditorías en las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Ordenar la inspección y vigilancia en la aplicación de subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado, otorgue a favor de municipios, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las instituciones públicas o particulares, para que se efectúe en los términos establecidos;
- Ordenar el seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, por la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca y de la Federación a fin de asegurar la solventación de las observaciones;
- Ordenar la participación en los actos de entrega-recepción de las oficinas de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Autorizar la expedición, modificación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- Supervisar que en la ejecución de los convenios celebrados entre el Gobierno del Estado, con la Federación, Estados y Ayuntamientos, se cumpla con lo estipulado;
- Celebrar convenios de coordinación o colaboración con la Federación, Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, Ayuntamientos u órganos de control homólogos de otras Entidades Federativas, previa autorización del Gobernador del Estado;
- Autorizar los lineamientos generales de auditoría gubernamental;
- Autorizar el Programa Anual de Verificación, el Programa Anual de Evaluación, el Programa Anual de Auditoría y el Programa Anual de Seguimiento y Solventación;
- Ordenar la vigilancia, control, seguimiento y supervisión a través de la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalización en el manejo de recursos públicos asignados a Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Instruir la supervisión para que los proveedores de bienes, servicios y contratistas, cumplan con lo previsto en las disposiciones legales referentes a procedimientos de contratación que generen las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Ordenar la vigilancia para que las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal; cumplan en la celebración de sus contratos, con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables;
- Ordenar la verificación del debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la aplicación de los recursos provenientes de programas coordinados con la Federación o el Estado, incorporando en su caso la participación de los grupos sociales a través del programa de contraloría social;
- Ordenar la integración de comisiones, consejos, comités y subcomités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- Ordenar la vigilancia e investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para determinar probables responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones cuando así le corresponda en los términos de las disposiciones legales y, en su caso, hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- Ordenar la atención de las quejas y denuncias que se planteen a la Secretaría por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo Estatal, o encausar las de los Ayuntamientos, que administren o apliquen recursos convenidos con la Federación o el Estado, en el ámbito de competencia de esta Secretaría y en términos de los convenios de coordinación;
- Informar al Gobernador del Estado, de los actos u omisiones de los servidores públicos cuya jerarquía corresponda a titulares de Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales o equivalentes en las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando incurran en responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás disposiciones legales aplicables;
- Dictar las resoluciones en los recursos de impugnación y revocación que interpongan los agraviados, de acuerdo a lo que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Proponer la subrogación al cumplimiento de la responsabilidad de los servidores públicos sancionados por responsabilidad subsidiaria del estado, por daños causados a particulares y remitirla al Titular del ejecutivo para su determinación final;
- Ordenar a la Dirección de Procedimientos Jurídicos la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Aprobar el padrón o registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados en los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Instruir la integración del padrón de personas físicas o morales sancionadas o inhabilitadas

por incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y ordenar la publicación en el Periódico-Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de la circular relativa a la inhabilitación;

- Aprobar en el ámbito de su competencia el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría;
- Expedir las constancias de acreditación de los contralores sociales;
- Autorizar el programa anual de auditorías, los programas anuales de trabajo de sus áreas administrativas; así como los programas de trabajo que suscriba con dependencias y entidades del orden federal, estatal y municipal; y con órganos auxiliares de la administración pública estatal; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Aprobar el funcionamiento organizacional y administrativo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para el adecuado desempeño de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- Autorizar los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas de las Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Ordenar y emitir disposiciones en materia de control, vigilancia, fiscalización, buenas prácticas en materia de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública;
- Ordenar acciones de vigilancia y fiscalización a los entes que integran la Administración Pública Estatal, para comprobar la eficiencia de sus operaciones, la observancia de la normativa en el ejercicio del gasto y el cumplimiento de los objetivos de sus programas;
- Instruir la investigación de actos, conductas y omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; y
- Delegar mediante acuerdo, a los servidores públicos subalternos facultades y realización de actos, en cumplimiento de las atribuciones conferidas normativamente.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
9	434	443

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría	Requerir información de los asuntos que atiene de acuerdo a su competencia.			X
		Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de sus responsabilidades, acciones y actividades.			X
		Instruir y aprobar la ejecución de acciones y actividades derivadas de los asuntos que fueron turnadas a esta Secretaría en razón a su competencia.			X
Externas	Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Informar y solicitar el acuerdo de los asuntos de mayor importancia que fueron turnados y atiende esta Secretaría			X

Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal.	Operar la implementación de los programas y acciones de control, vigilancia, transparencia, rendición de cuentas, cultura de la legalidad y participación ciudadana			X
Auditoría Superior del Estado	Planear, integrar y coordinar programas de trabajo, para la implementación de acciones de control y vigilancia.			X
Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal	Intercambiar experiencias y conjuntar acciones para fortalecer el Sistema de Control y Vigilancia, y combate a la corrupción			X
Municipios	Integrar y coordinar programas de trabajo para el fortalecimiento del Sistema Municipal de Control, desarrollo de acciones de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. Conjuntar acciones para fortalecer el marco normativo y principio de legalidad.			X
Poder Judicial y Poder Legislativo del Estado	Celebrar convenios para un mejor cumplimiento de las acciones en razón a los asuntos que le competen a esta		X	

	Secretaría			
Colegios de profesionistas, instituciones académicas, organismos de la sociedad civil y ciudadanía en general.	Intercambiar conocimientos para una mejora del quehacer institucional de la Secretaría.  Atender las audiencias y sugerencias.			X
				X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en Derecho o en Contaduría
Conocimientos generales
Administración pública y desarrollo, auditorías en la administración pública, procedimientos administrativos estatales, fiscalización en la administración pública, transparencia gubernamental, medios legales de defensa en la administración pública estatal.
Conocimientos específicos
Conocer el marco jurídico en materia administrativa a nivel federal, estatal así como municipal relacionado con las facultades conferidas a la Secretaría y en general para el ejercicio del servicio público.
Conocer los procedimientos administrativos y jurídicos vigentes
Conocer de los procedimientos que realiza la Auditoría Superior del Estado
Conocer de los procedimientos que realiza la Auditoría Superior de la Federación.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública y Auditoría en la administración pública, procedimientos administrativos, fiscalización en la administración pública.	4 años
Procedimientos de responsabilidades administrativas y auditoría gubernamental.	4 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Secretario Particular
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Área de adscripción:</b>	Oficina del Secretario
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Apoyar al Secretario y mantenerlo informado sobre el funcionamiento de la dependencia y los compromisos oficiales que de este deriven, facilitando el funcionamiento y operación de su Oficina mediante medidas que contribuyan a incrementar la calidad, eficacia y eficiencia de la planeación, organización y realización de sus funciones de conformidad a las disposiciones normativas correspondientes.

- 2. Funciones específicas:**
- Acordar, planear, organizar y registrar las actividades, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos derivadas de la agenda de trabajo, compromisos y demás asuntos oficiales del Secretario, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
  - Coordinar y agendar los acuerdos del Secretario con las áreas administrativas y con los demás servidores públicos.
  - Remitir mediante memorándum, con oportunidad y previa instrucción del Secretario, los asuntos que sean competencia de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, para su observancia y cumplimiento, esto coordinando las áreas de la Secretaría.
  - Seguir los asuntos derivados de las órdenes, instrucciones reuniones y/o acuerdos, del Secretario.
  - Solicitar información de los asuntos turnados a esta Secretaría para informar al Secretario del seguimiento y atención del mismo.
  - Diseñar, formalizar y estandarizar, previo acuerdo con el Secretario, los métodos y procedimientos de trabajo del área y coordinar al personal que integre la Oficina del Secretario para la realización de las diferentes tareas que le competen;
  - Recibir y controlar los documentos, invitaciones y correspondencia en general, oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario.
  - Revisar y someter a consideración del Secretario las propuestas de documentos, invitaciones y correspondencia en general, oficial, privada y/o confidencial para firma, que hagan llegar las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
  - Apoyar con la logística, convocatoria, organización y realización de las diversas reuniones de trabajo, eventos especiales y giras de trabajo en las que participe el Secretario;
  - Acordar con el Secretario la designación de los funcionarios que lo representarán en actos o eventos oficiales;
  - Elaborar y emitir, previa instrucción del Secretario, los materiales de comunicación social correspondientes a las acciones de la dependencia; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Revisar, confirmar la agenda de trabajo y actividades, así como coordinarse.			X

	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Solicitar información de los asuntos que están atendiendo.  Turnar asuntos de su competencia para su atención.  Dar seguimiento y coordinación de los asuntos turnados.	Eventual	Periódica	Permanente
			Internas		
Externa	Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar la atención de asuntos competencia de esta Secretaría, dando seguimiento al cumplimiento de lo encomendado en materia de contraloría y transparencia gubernamental.			X
	Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de audiencia.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
 Licenciatura en administración pública, licenciatura en derecho, licenciatura en contabilidad.

Conocimientos generales  
 Manejo de Internet, y dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y demás paquetería básica de computación; conocimientos básicos de planeación, administración, contabilidad, comunicación estratégica y relaciones públicas.

Conocimientos específicos  
 Solución de problemas, comunicación asertiva; redacción de discursos y comunicados de prensa, relaciones humanas y desarrollo organizacional; conocimiento de leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Iniciativa privada	
Jefe de departamento.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Unidad de Monitoreo y Seguimiento
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Asistir técnicamente al secretario en el desarrollo de sus funciones, dar el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana, fungir como enlace ante otras instancias locales y federales en el ámbito de competencia de la secretaria, integrar el informe anual de la secretaria y realizar el seguimiento y análisis del comportamiento que generen los indicadores de las diferentes áreas de la secretaria.

- 2. Funciones específicas:**
- Estudiar y analizar temas específicos solicitados por el o la Titular;
  - Integrar informes o reportes sobre los temas de su competencia para el o la Titular;
  - Coordinar la realización de informes para ocasiones específicas con otras áreas;
  - Coadyuvar en la coordinación de acciones y actividades estratégicas a cargo de la Secretaría;
  - Mantener comunicación permanente con las diversas áreas administrativas a fin de cumplir con sus atribuciones y funciones;
  - Solicitar a las áreas de la Secretaría, los reportes, informes y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
  - Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información que le competan en el ámbito de sus atribuciones;
  - Realizar el seguimiento de los asuntos derivados de las órdenes, instrucciones reuniones y/o acuerdos, del o la Titular en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación (CPCE-F);
  - Solicitar a las instancias correspondientes, así como organizar, sistematizar y presentar al Secretario, la información necesaria sobre los asuntos de su competencia;
  - Diseñar, formalizar y estandarizar, previo acuerdo con el Secretario, los métodos y procedimientos de trabajo del área;
  - Llevar y mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, y demás documentación oficial, privada y/o confidencial turnadas para su atención.

- Apoyar con la logística, convocatoria, organización y realizaron de las diversas reuniones de trabajo, eventos especiales y giras de trabajo en las que participe el Secretario; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Proponer los mecanismos, herramientas, instrumentos y/o formatos mediante los cuales darle seguimiento, presentar y remitir los informes, reportes y documentos en general necesarios

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Someter a acuerdo del Secretario los asuntos del área.			X
		Brindar asesoría técnica que se solicite.			X
		Recibir instrucciones y proponer alternativas.			X
	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Solicitar información de eventos. Turnar asuntos de su competencia para su atención y seguimiento. Brindar asesoría técnica que se solicite Solicitar el reporte del seguimiento de los asuntos.	X		X
Externas	Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar la atención de temas competencia de la secretaría. Canalizar asuntos para dar el seguimiento correspondiente. Dar seguimiento y solicitar reportes sobre el cumplimiento de compromisos y acuerdos.			X
					X
					X

Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de audiencia.			X
------------------------	-----------------------------------	--	--	---

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en derecho, en contaduría pública, licenciatura o maestría en administración.
Conocimientos generales
Manejo de Internet, y dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y demás paquetería básica de computación; conocimientos básicos de planeación, administración, contabilidad; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.
Conocimientos específicos
Disposiciones así como normatividad en relación de la Administración Pública Estatal y federal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Iniciativa privada	
Mando medio en la Administración Pública Federal o estatal.	2 años

**Cédula de funciones y responsabilidades**

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Asesor
Superior inmediato:	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción:	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Asesorar al titular de la Secretaría para el oportuno y adecuado desarrollo de proyectos, mediante el análisis y diseño de documentos que se requieran para cumplir con los programas y encomiendas de la Secretaría, así como ser enlace de organización con otras áreas en la consecución de objetivos específicos.

**2. Funciones específicas:**

- Estudiar y analizar temas específicos solicitados por el o la Titular.
- Integrar informes o reportes sobre temas de interés del o la Titular.
- Proponer adecuaciones a los ordenamientos normativos remitidos por las diversas áreas de la Secretaría.
- Asesorar a los responsables de las áreas administrativas de la Dependencia
- Coadyuvar en la coordinación de acciones y actividades estratégicas a cargo de la Secretaría.
- Mantener comunicación permanente con las diversas áreas administrativas a fin de cumplir con sus atribuciones y funciones.
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría a petición del Secretario, los reportes, informes y documentación que se requiera.
- Supervisar que la documentación remitida por las áreas administrativas de la secretaría, se refiera al cumplimiento de sus atribuciones.
- Revisar la documentación remitida para firma del o la Titular y realizar las observaciones pertinentes.
- Llevar y mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, y demás documentación oficial, privada y/o confidencial turnadas para su atención; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Someter a acuerdo del Secretario los asuntos del área. Brindar asesoría jurídica y administrativa que se solicite. Recibir instrucciones y proponer alternativas	X	X	
	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Coadyuvar en el desempeño de sus funciones		X	
	Externas	Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de audiencia.		X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho o en Contaduría Pública.	
Conocimientos generales	
Manejo de Internet, y dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y demás paquetería básica de computación; conocimientos básicos de planeación, administración, contabilidad; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.	
Conocimientos específicos	
Disposiciones legales y normativas de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública o Judicial en el ámbito Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de normalidad	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior- Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, para la administración y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer y autorizar procedimientos administrativos que optimicen el aprovechamiento de los servicios, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;</li> <li>Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas administrativas de la Secretaría, para la integración y consolidación del anteproyecto del programa operativo anual de la misma, de acuerdo con la normatividad y someterlo a la autorización del Secretario;</li> <li>Convocar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría a efecto de revisar el presupuesto, dictaminar sobre los procedimientos de contratación de excepción a la licitación pública, vigilar que el presupuesto de adquisiciones se lleve a cabo en tiempo y forma; entre otras;</li> <li>Gestionar ante el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;</li> <li>Revisar que los conceptos de gastos estén de acuerdo al objeto establecido en los lineamientos para el ejercicio de los recursos del 1, 2 y 5 al millar para integrar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública;</li> <li>Controlar presupuestal y contablemente los recursos financieros autorizados a la Secretaría, a través de los Sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Autorizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;</li> <li>Implantar procedimientos y controles internos para la generación de información financiera y estadística solicitada por las instituciones fiscalizadoras o bien, para la toma de</li> </ul>

- decisiones de manera oportuna.
- Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informáticos y financiero para la presentación de la información ante la Secretaría de Finanzas;
  - Revisar para autorización del Secretario la información financiera, presupuestal y contable;
  - Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles a través de la contratación oportuna de los mismos, así como el uso eficiente de la plantilla vehicular, y autorizar su pago cumpliendo las disposiciones normativas aplicables;
  - Participar en la atención de las acciones preventivas y correctivas que determine la Secretaría de la Función Pública u otras instancias derivadas de auditorías en tiempo y forma; así como en la aplicación y ejercicio de recursos federales que recibe la Secretaría;
  - Gestionar ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, la liberación de los recursos estatales y federales asignados a la Secretaría y aquellos que provengan del derecho por el servicio de vigilancia, inspección y control de las obras públicas, dando cumplimiento a la legislación vigente;
  - Supervisar que la ministración de recursos esté disponible de acuerdo a las nóminas de sueldos y honorarios profesionales, para su pago oportuno al personal de esta Secretaría; aplicar controles de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las disposiciones vigentes;
  - Difundir en las áreas administrativas de la Secretaría los programas de capacitación y profesionalización del personal de esta Secretaría;
  - Dar el visto bueno a las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas de la Secretaría, vigilando que exista cobertura presupuestal;
  - Supervisar que se atiendan los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría;
  - Administrar el archivo y sistemas de información de esta Secretaría, cumpliendo las disposiciones aplicables;
  - Suscribir convenios, acuerdos, contratos, actas y cualquier otro acto para el desempeño de sus funciones en observancia a sus facultades;
  - Supervisar que el pago con recursos federales y estatales a proveedores de esta Secretaría se realice a través de transferencia electrónica o por medio de cheque de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
  - Someter a consideración del Titular de esta Secretaría las propuestas de modificación o reestructuración a la estructura orgánica de la misma;
  - Turnar a los departamentos de la Dirección Administrativa los asuntos que requieran su atención y trámite correspondiente;
  - Realizar los movimientos de personal necesarios que conlleven al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
  - Supervisar el despacho de los asuntos.

Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Implementar controles internos para vigilar el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
  - Establecer medidas para cumplir los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria
  - Autorizar las adquisiciones de bienes y/o servicios.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
7	55	62

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solicitar autorizaciones, firmas de estados financieros, documentos varios relativos a la competencia de la Dirección Administrativa. Solicitar información.			X
	Jefaturas de Departamento.	Turnar asuntos para su atención, seguimiento y coordinación.			X
	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Recibir y turnar solicitudes de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.			X

		Solicitar información respecto de sus requerimientos de materiales, bienes, servicios y arrendamientos, personal de nómina y honorarios, viáticos, etc.			
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración.	Informar CLABES bancarias. Solicitar Vo. Bo. Nómina personal de honorarios. Informar retenciones de impuestos. Otros trámites administrativos.			X
		Solicitudes de ampliaciones presupuestales de servicios personales.		X	
		Solicitudes de Vo.Bo. en formatos de calendarización de partidas consolidadas.		X	
		Solicitud de certificación de facturas; Contratos de arrendamiento.		X	
		Solicitudes de sanciones de actos de entrega/recepción.		X	
		Todo lo relativo a inventarios (altas y bajas). Resguardos de		X	
Secretaría de Finanzas	Ciudadanía en general.	bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos oficiales. Verificaciones vehiculares.	X		
		Demandas laborales.		X	
		Solicitud mensual de asignación de combustible. Control líneas de telefonía convencional y celular.		X	
		Envío mensual de estados financieros.		X	
		Enviar retenciones ISR personal de honorarios. Informar reintegros por rectificaciones de CLC's.		X	
		Tramitar la cuenta por liquidar certificada y gestionar la ministración de recursos.		X	
Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de constancias y pagos a proveedores.		X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en administración pública, contaduría pública o administración de empresas.	
Conocimientos generales	
Manejo de Internet, dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y paquetería básica de computación, conocimientos básicos de planeación, presupuestos, administración, contabilidad, fiscal; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.	
Conocimientos específicos	
Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva; relaciones humanas y desarrollo organizacional, conocimiento de leyes, reglamentos de los tres niveles de gobierno, normatividad y lineamientos federales de los recursos del 1, 2 y 5 al millar y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección administrativa.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Inversión de Programas Federales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Gestionar y administrar los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar cumpliendo con lo establecido en los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas y demás leyes aplicables, para entregar en tiempo y forma los recursos necesarios para llevar a cabo los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a las áreas que ejercen los recursos del 1, 2 y 5 al millar los requerimientos de materiales y servicios para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos específicos en cada ejercicio fiscal.</li> <li>Tramitar los recursos del 1, 2 y 5 al millar que corresponden a esta Secretaría.</li> <li>Capturar en el Sistema Integral de Presupuesto las ampliaciones de los recursos del 1, 2 y 5 al millar de acuerdo a los importes de las retenciones informadas por la Secretaría de Finanzas.</li> <li>Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las ampliaciones autorizadas por las retenciones de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.</li> <li>Registrar en el auxiliar de bancos los ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, para tener los saldos actualizados y realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>Realizar las transferencias bancarias de las solicitudes de comisiones, facturas de proveedores de bienes y servicios, y de los honorarios contratados de acuerdo con los ordenamientos legales.</li> <li>Elaborar y revisar los estados financieros mensuales de los recursos el 1, 2 y 5 al millar.</li> <li>Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar para la elaboración del informe mensual, trimestral y cierre de ejercicio de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos específicos.</li> <li>Revisar que la documentación comprobatoria que presenten los comisionados,</li> </ul>

proveedores y prestadores de servicio cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables.

- Realizar la transferencia bancaria por el reintegro del ISR retenido a los prestadores de servicio y arrendadores a la Secretaría de Finanzas para el entero del impuesto e informar el importe retenido en el mes a la Dirección de Recursos Humanos para las declaraciones de impuestos correspondientes.
- Realizar la integración de la documentación solicitada en las auditorías que se realicen a recursos del 1, 2 y 5 al millar.
- Atender las observaciones que realicen al término de las auditorías a los recursos del 1, 2 y 5 al millar las Instituciones fiscalizadoras.
- Atender las solicitudes de documentación que realice la Secretaría de la Función Pública, por las auditorías que practique a los recursos del 1, 2 y 5 al millar.
- Revisar que la documentación presentada por los proveedores, prestadores de servicios y comisionados estén registrados en los sistemas del Servicio de Administración Tributaria.
- Asistir a la reunión mensual de conciliación de cifras a la Secretaría de Finanzas de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Administrativo.	Acordar sobre la gestión y aplicación de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.			X
	Jefaturas de Departamento	Recibir la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes			X

	Áreas Administrativas de la Secretaría beneficiarias con recurso federal.	y servicios solicitadas por las áreas que ejercen recursos federales del 5 al millar.			
		Dotar de combustible a la plantilla vehicular federal.		X	
		Entregar la información mensual para la integración de los estados financieros		X	
Externas	Secretaría de Finanzas.	Conciliar las retenciones de los Recursos del 1, 2 y 5 al millar.		X	
		Tramitar las modificaciones presupuestales de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.		X	
		Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas.		X	
		Entregar los informes mensuales, cierre de			X

Secretaría de la Función Pública.	ejercicio y Proyecto de Presupuesto anual.		X	
Secretaría de Administración.	Tramitar para Vo.Bo. los contratos del personal de honorarios pagados con Recursos del 5 al millar e informar las retenciones de Impuesto Sobre la Renta.		X	
Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de pagos a proveedores.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica

Licenciatura en administración pública, contaduría pública o administración de empresas.

Conocimientos generales

Manejo de Internet, dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y paquetería básica de computación; conocimientos básicos de planeación, presupuesto, administración, contabilidad, fiscal; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.

Conocimientos específicos

Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva; relaciones humanas y desarrollo organizacional; conocimiento de leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, lineamientos de recursos federales, normatividad en materia de viáticos y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
<b>Superior Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Llevar el control de los saldos presupuestales, aplicando acciones con estricto apego a las leyes vigentes y normatividad aplicable para el requerimiento y obtención de los recursos financieros. Verificar y analizar la información presupuestal de manera confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones, que conlleve a una óptima y eficiente operación; así como efectuar el pago oportuno a proveedores por la contratación de bienes y servicios.

**2. Funciones específicas:**

- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la actualización del catálogo de cuentas del recurso estatal, así como la consolidación de cuentas del recurso federal, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de armonización contable.
- Ordenar y capturar la documentación generada por las operaciones presupuestales realizadas en el Sistema para el Control del Presupuesto.
- Clasificar, registrar y revisar, de acuerdo a las normas de información financiera, los momentos contables de las pólizas de diario, egresos e ingresos, y consolidar la información del recurso federal que genera la Secretaría por las actividades que realiza en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Emitir los reportes contables para la conciliación de saldos con la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Capturar las pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad implementado por la Secretaría de Finanzas para la generación de los Estados Financieros mensuales y cierre del ejercicio, presentarlos ante dicha Secretaría y publicarlos trimestralmente en el portal de esta Secretaría.
- Presentar propuestas de modificaciones presupuestales para dar cobertura a todos los gastos originados por las funciones propias de la Secretaría.
- Generar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y/o Secretaría de Administración según corresponda, las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), rectificaciones de CLC'S y modificaciones presupuestales.
- Realizar el pago con recurso estatal a proveedores, acreedores diversos y a personal de esta Secretaría por concepto de servicios personales y para el cumplimiento de comisiones

- oficiales, mediante los procedimientos establecidos para tales efectos, de conformidad con la normalidad vigente.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la ministración de las CLC'S tramitadas, para el pago oportuno a proveedores, acreedores diversos, servicios personales y honorarios; así como a personal que tiene que desplazarse a diversos puntos del estado en cumplimiento de comisiones oficiales.
  - Llevar el control de saldos bancarios, elaborar las conciliaciones, los estados de origen y aplicación de recursos con base a efectivo de las cuentas estatales y federales, para su integración a los estados financieros.
  - Integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con las diversas áreas administrativas de la Secretaría.
  - Verificar que las unidades ejecutoras de esta Secretaría capturen la información correspondiente al Avance de Gestión de forma trimestral, para su entrega a la Secretaría de Finanzas y publicación en la ventanilla única de acceso a la información del Gobierno del Estado de Oaxaca.
  - Comunicar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el monto de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso estatal.
  - Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y
  - Revisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto esté registrada en los sistemas del Servicio de Administración Tributaria, para su trámite correspondiente.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
 • No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Director Administrativo.	Tomar acuerdos relacionados con la gestión y ejercicio de los			X

Jefaturas de Departamento.	recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas.				
	Análisis de las cifras reflejadas en los Estados Financieros para la correcta toma de decisiones.		X		
	Coordinar el pago oportuno de la nómina al personal de esta Secretaría; así como para las devoluciones de sueldos no cobrados.				X
	Verificar las nóminas de sueldos y demás prestaciones para el personal de esta Secretaría.				X
	Análisis de los saldos presupuestales para evitar déficit presupuestal.				X
	Coordinar el pago oportuno de los servicios básicos.		X		
	Conciliar los saldos de las partidas de activo no circulante.		X		
	Coordinar la recepción de los comprobantes del gasto y el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios.				X

Áreas Administrativas de la Secretaría.	Coordinar el registro en la contabilidad de los ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.				X
	Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias				X
	Atender las solicitudes de gastos a comprobar por concepto de viáticos, combustibles y pasajes.				X
	Solicitar las comprobaciones de gastos.				X
	Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección correspondiente.			X	
	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.			X	
Integrar el avance de metas trimestral.			X		

Externas	Secretaría de Finanzas.	Tramitar la cuenta por liquidar certificada y gestión de ministración de recursos.	Eventual	Periódica	Permanente	
						X
Secretaría de Administración.	de	Tramitar y dar seguimiento de modificaciones presupuestales.		X		
		Elaborar y entregar el Programa Operativo Anual.		X		
		Elaborar y entregar el Avance de gestión.		X		
		Elaborar y entregar los Estados Financieros.		X		
	de	Coordinar el pago oportuno de los comprobantes del gasto por concepto de contratación de servicios con recursos autorizados en el proyecto de compras consolidadas.				X
		Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestales.			X	

Ciudadanía en general	Coordinar el pago oportuno de los comprobantes del gasto por concepto de contratación de bienes con recursos autorizados en el proyecto de compras consolidadas.		X
	Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de modificaciones presupuestales del proyecto de Compras Consolidadas.	X	
	Tramitar pago para el aseguramiento de la Plantilla vehicular autorizada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	X	
	Atender solicitudes de pagos a proveedores.		X

- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración las evaluaciones del personal administrativo en las modalidades de base, nombramiento, contrato-contrato y contrato confianza.
- Controlar y actualizar la Plantilla del Personal autorizada a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Conducir las relaciones laborales de acuerdo a las Políticas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y autoridades competentes.
- Difundir a las áreas administrativas de la Secretaría, los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal, llevando a cabo las gestiones administrativas correspondientes.
- Elaborar las propuestas de creación, modificación o supresión en la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que serán presentadas al Secretario.
- Elaborar programa interno de protección civil e implementar, coordinar y evaluar permanentemente (junto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales) las acciones previstas en el programa interno de protección civil, dirigido al personal, de acuerdo a las normas emitidas por las instancias competentes y organizar brigadas de salvamento y rescate para siniestros.
- Guardar y custodiar los expedientes y archivos de la correspondencia recibida y generada en el departamento Recursos Humanos de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado de Oaxaca.
- Llevar el registro, control del personal y efectuar el roll de inspección del personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Elaborar el Avance Presupuestal y el Anteproyecto de Servicios Personales.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en administración pública, contaduría pública o administración de empresas.
Conocimientos generales
Manejo de Internet, dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y paquetería básica de computación, conocimiento de sistemas contables y presupuestales, administración, contabilidad; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.
Conocimientos específicos
Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva; administración financiera y presupuestal; conocimiento de leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.

<b>3. Campo decisional:</b>
• No aplica

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	1 año

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director Administrativo.	Acordar los movimientos de personal altas, bajas, prórrogas de contrato, incidencias y demás relacionados.			X
	Jefaturas de Departamento.	Coordinar el pago oportuno de la nómina al personal de esta Secretaría; así como las devoluciones de sueldos no cobrados.			X
		Verificar las nóminas de sueldos y demás prestaciones para el personal de esta Secretaría.			X
		Remitir los comprobantes de pago del personal asignado.			X
		Generar altas y bajas de personal.			X

**1. Objetivo General:**  
Ejecutar y aplicar procesos administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Normatividad vigente, Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y Ley Federal del Trabajo, para dar respuesta oportuna a las diferentes áreas que integran esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de Recursos Humanos.

- 2. Funciones específicas:**
- Cumplir con la correcta aplicación de la Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  - Realizar el trámite de movimientos de personal, como son, altas, bajas, prórrogas de contrato, nombramientos, incidencias, horarios, eximas, nóminas, así mismo el pago oportuno de sueldos y demás prestaciones ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
  - Revisar y validar las nóminas normales y extraordinarias.
  - Realizar quincenalmente el pago de nóminas de sueldos y salarios mediante banca electrónica, y en su caso, enviar las devoluciones de sueldos no cobrados.
  - Aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, exhortos, actas administrativas, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás disposiciones complementarias vigentes, que emita la Secretaría de Administración.
  - Elaborar, gestionar y tramitar las propuestas de selección y contratación de personal administrativo y operativo hasta el nivel-15, así como de Mandos Medios y Superiores ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como la aplicación de exámenes al personal de nuevo ingreso.
  - Diseñar y promover programas de inducción al puesto y la planificación de ascensos.
  - Realizar el análisis y evaluación de puestos, calificación de méritos y la asignación de vacaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

Cédula de funciones y responsabilidades

	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Realizar las diversas incidencias del personal			X
		Realizar los pagos quincenales al personal			X
		Realizar supervisión de personal			X
		Otorgar fecha de exámenes a personal de nuevo ingreso			X
		Realizar Constancias			X
		Elaboración de identificaciones al personal			X
Externas	Secretaría de Administración.	Tramitar las altas, bajas, cambios, prorrogas, nombramientos y movimientos necesarios, de personal	Eventual	Periódica	Permanente
		Remitir las incidencias			X
		Tramitar prórrogas de contrato			X
		Remitir evaluaciones de personal			X
		Tramitar la aplicación de exámenes a personal de nuevo ingreso			X
	Secretaría de Finanzas.	Revisar y Validar la Nómina			X
		Asignación y aplicación de sueldos de honorarios			X
		Realizar las propuestas de creación, modificación o supresión en la estructura orgánica.			X
		Realizar reintegros de sueldos no cobrados			X
Externas	Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de ex trabajadores.	X		

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; bienes muebles, uso de plantilla vehicular, así como tramitar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas de la Secretaría, verificando que exista cobertura presupuestal.
  - Elaborar el requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, para su presentación y gestión ante el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  - Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, así como la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración la compra de materiales y/o servicios correspondientes a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas.
  - Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, la contratación, cambio o baja de los servicios básicos, cuando así se requiera.
  - Conservar actualizado el Sistema de Inventario de Bienes Patrimoniales, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
  - Elaborar y mantener actualizados los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
  - Operar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular, y gestionar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
  - Resguardar y administrar el archivo de concentración de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
  - Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la realización y programación de los actos de entrega/recepción del personal de Mandos Medios y Superiores.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**  
 • No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
28	10	38

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Tomar acuerdos en cuestiones relacionadas con el Departamento y dar seguimiento a los mismos.			X
	Jefaturas de Departamento	Efectuar trámites administrativos relacionados con el personal del departamento.  Realizar la solicitud y comprobación de los recursos necesarios económicos.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en administración pública, contaduría pública o administración de empresas.
Conocimientos generales
Manejo de Internet, y dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y demás paquetería básica de computación; relaciones humanas, manejo y administración de personal y desarrollo organizacional, conocimientos básicos de planeación, administración; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.
Conocimientos específicos
Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva, relaciones humanas, administración de personal y desarrollo organizacional, conocimiento de leyes y normatividad en materia de recursos humanos, impuestos, seguridad social.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	1 año

Internas	Jefaturas de Departamento.	<p>Coordinar la adquisición de materiales, servicios y bienes con afectación al recurso federal.</p> <p>Coordinar el trámite de los actos entrega-recepción.</p> <p>Realizar trámites para los actos entrega-recepción.</p>				X
	Áreas Administrativas de la Secretaría.	<p>Recibir y turnar solicitudes de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.</p> <p>Solicitar información respecto de sus requerimientos de materiales, bienes, servicios y arrendamientos, personal de nómina y honorarios, viáticos, etc.</p>				X
Externas	Secretaría Administración.	<p>Coordinar y supervisar las actividades de intendencia en cada una de las áreas.</p> <p>Dar trámite de Vo. Bo. en los rubros de fotocopiado y telefonía celular y convencional</p> <p>Mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales</p> <p>Coordinar para el trámite de baja y/o altas de los bienes muebles, certificación de facturas.</p> <p>Reporte de incidencias diarias de altas, bajas y cambios de bienes patrimoniales de las diferentes áreas de la secretaría.</p> <p>Coordinar la adquisición de los materiales correspondientes al proyecto de compras consolidadas.</p> <p>Tramitar la asignación y reasignación de combustible para la plantilla oficial asignada a la Secretaría.</p>	Eventual	Periódica	Permanente	X
				X		
					X	
						X

Externas	Secretaría de Finanzas	<p>Tramitar solicitudes de adjudicación de bienes y/o servicios a través del comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, cuyo monto rebasa los límites máximos para adjudicaciones directas.</p> <p>Tramitar el pago de impuestos y seguros de los vehículos.</p> <p>Realizar las gestiones para la realización y programación de los actos de entrega recepción</p> <p>Tramitar la entrega y solicitudes de devolución de fianzas originales generadas en los procedimientos de contratación.</p>				X	
						X	
							X
	Ciudadanía en general.	Recibir cotizaciones, recibos y facturas para trámite de pagos a proveedores.					X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
Licenciatura en administración pública, contaduría pública o administración de empresas.

Conocimientos generales  
Manejo de Internet, y dominio de programas de estadística, procesamiento de texto y demás paquetería básica de computación; conocimientos básicos de planeación, administración, contabilidad; comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.

Conocimientos específicos  
Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva; administración de recursos materiales y servicios, presupuesto, procedimientos de adquisición; conocimiento de leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Informática y Estadística
Superior inmediato:	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción:	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

**1. Objetivo General:**

Integrar los servicios informáticos, coordinado con las acciones de las diferentes áreas administrativas, proporcionando las condiciones técnicas relacionadas con la sistematización de información, el desarrollo de sistemas, la planeación de proyectos alineados con las TIC's, revisión continua de la infraestructura de comunicaciones, equipos de cómputo y la difusión de acciones, programas y trámites por medios electrónicos.

**2. Funciones específicas:**

- Desarrollar procesos que permitan facilitar las labores de los usuarios por medio de las Tecnologías de la Información.
- Verificar la integridad de las bases de datos, infraestructura informática y aplicaciones.
- Planear y coordinar el respaldo, mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores de aplicaciones y bases de datos.
- Impulsar a la Secretaría para que forme parte de un gobierno digital, por medio de proyectos que aprovechen la infraestructura informática.
- Trabajar de manera coordinada con las áreas administrativas para la revisión del uso óptimo de sus recursos informáticos y sistemas de información, elaborando dictámenes técnicos que permitan hacer uso responsable de estos recursos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la creación, administración y actualización de los dominios y subdominios oficiales de esta Secretaría.
- Realizar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa del equipo informático en los diferentes procesos administrativos.
- Planificar y establecer políticas informáticas que regulen los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo y periféricos de la Secretaría.
- Planear y coordinar las actividades de los enlaces internos en cuanto a la recopilación de información estadística, así como fungir como enlace externo antes las diferentes instancias que solicitan información en materia de informática.
- Coordinar las funciones y actividades de los departamentos de estadística y tecnologías de la información.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Cédula de funciones y responsabilidades

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Estadística
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Informática y Estadística
Área de adscripción:	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	9	11

**1. Objetivo General:**  
 Concentrar información estadística de los proyectos y programas relevantes generados por la Secretaría, para retroalimentar diferentes tipos de indicadores y facilitar la toma de decisiones, utilizando medios informáticos para el otorgamiento de datos verídicos y oportunos.

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Informar y acordar los resultados de las actividades delegadas.			X
	Áreas Administrativas	Recibir y atender solicitudes de desarrollo de sistemas, soporte técnico y todo lo relacionado a servicios de voz, datos e informática.			X
	Secretario particular	Informar de las actividades de la Unidad para la toma de decisiones.			X
Externas	Secretaría de Administración	Coordinar las acciones de tecnologías de la información, dictámenes técnicos, telefonía y datos.			X
	Dependencias, Entidades, Universidades, Órganos desconcentrados	Crear acuerdos interinstitucionales que permitan compartir las buenas prácticas en tecnologías de la información.			X

- 2. Funciones específicas:**
- Administrar la integración de los indicadores estadísticos que se generan en las áreas de la Secretaría usando las Tecnologías de la Información.
  - Elaborar de manera física el catálogo estadístico de los programas Federales y Estatales donde intervenga la Secretaría;
  - Trabajar en la Investigación, implementación y evaluación de la metodología para la construcción de indicadores en coordinación con los enlaces administrativos;
  - Brindar asesoría en el proceso de planeación de los indicadores estratégicos de la Secretaría;
  - Integrar la documentación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos que se encuentren operando y en desarrollo;
  - Servir de apoyo a las actividades de mantenimiento y soporte técnico;
  - Integrar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la Secretaría;
  - Elaborar los informes que les sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
 Licenciatura en: Informática, Ingeniero en sistemas computacionales ó Ingeniería Electrónica.  
 Conocimientos generales  
 Informática, redes, sistemas operativos, software y hardware.  
 Conocimientos específicos  
 Capacidad técnica, desarrollo organizacional, ingeniería de procesos, planeación estratégica, redes, arquitectura de equipos de cómputo, sistemas operativos, software libre, lenguajes de programación, programas de aplicación, base de datos, configuración de servidores.

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de la Secretaría	Solicitar información para elaborar reportes estadísticos.			X
	Secretario Particular	Presentar informes solicitados por el Titular.			X
Externas	Dependencias y Entidades	Transversalizar acciones en común con otras Dependencias/Entidades para alinear las acciones al Plan Estatal de Desarrollo.		X	

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en administración pública federal, estatal o municipal	2 años
Jefe de departamento, técnico o informático	2 años

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
 Licenciatura: Informática, Ingeniería en sistemas computacionales, Maestría en planeación o administración.  
 Conocimientos generales  
 Informática, redes, sistemas operativos, software y hardware.  
 Conocimientos específicos  
 Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad. Normatividad de la Dependencia, Plan Estatal de Desarrollo, Análisis de Sistemas, Inglés Técnico.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de Informática y Administración.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Informática y Estadística
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas, con el fin de homologar criterios que permitan automatizar, actualizar y brindar información oportuna de los procesos de control de información de cada una de las áreas administrativas que integran la Secretaría.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar un diagnóstico de los procesos de las áreas administrativas que requieran sistemas de información para su desarrollo, diseño e implementación.
- Monitorear los servicios técnicos, así como el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, infraestructura de red, conectividad, programación de respaldos de sistemas, mantenimiento y soporte técnico;
- Administrar el correcto funcionamiento, optimización, seguridad e integridad de las bases de datos de los sistemas de información desarrollados en la Secretaría;
- Dar cumplimiento a las políticas de seguridad establecidas, para generar niveles de acceso y resguardo de la información;
- Capacitar a los usuarios de los sistemas en las aplicaciones que les correspondan;
- Dar asistencia técnica a los usuarios que usen los servicios digitales de voz, datos y otros aspectos técnicos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, internet y comunicaciones;
- Innovar con las nuevas tecnologías de la información y comunicación, el diseño de plataformas web y multimedia que permitan lograr la mejora y modernización de los procesos;
- Elaborar los manuales técnicos de los sistemas que se encuentren operando y en desarrollo para la validación, corrección y resguardo;
- Rendir los informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Decidir las herramientas de administración y configuración de sistemas
- Decidir los lenguajes de programación a utilizar, el software manejador de base de datos y herramientas de diseño y edición de páginas web a utilizar.
- Decidir el sistema operativo a utilizar en los servidores.
- Decidir la calendarización de actualización de la información de los servicios digitales de voz y datos, así como los respaldos de información.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Coordinar las diversas acciones que se llevan a cabo en la implantación de un sistema (análisis, desarrollo, pruebas, capacitación e implementación) a los usuarios responsables de los sistemas de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría.			X
	Secretaría de Administración	Organizar acciones de colaboración para los accesos de conexión a las bases de datos, respaldos y mantenimiento a los servidores.  Programar los cambios a las solicitudes previamente autorizadas			X

Dependencia, Entidades, Universidades/Órganos desconcentrados	dentro del Sistema de Viáticos. Concluye hasta su capacitación.			X
---	---	--	--	---

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería Electrónica.  
Conocimientos generales  
Informática, redes, sistemas operativos, software y hardware.  
Conocimientos específicos  
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad.  
Redes, software de aplicación, sistemas operativos, arquitectura de computadoras, lenguajes de Programación.  
Gobierno electrónico. Streaming gubernamental, Gobierno Abierto,  
Idiomas: Inglés Técnico (Opcional).

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de Informática, Informática Administrativa	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra
<b>Superior inmediato:</b>	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**

Coordinar los actos de fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones y actividades de control interno con el propósito de vigilar el gasto público mediante acciones preventivas y correctivas acorde a las disposiciones legales y administrativas, que garanticen una adecuada administración eficiente y eficaz de los recursos públicos estatales, federales y municipales.

**2. Funciones específicas:**

- Llevar a cabo las actividades y comisiones que el Secretario le encomiende en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar a través de las Direcciones, "A", "B" y "C", el cumplimiento y avance de los Programas de Auditoría, de las Visitas de Inspección y Supervisión Física de Obras y Acciones, así como el Programa de Evaluación del Control Interno, que al efecto hayan validado las áreas correspondientes;
- Proponer al Secretario las Normas, Políticas, Lineamientos, Manuales, Acuerdos, Guías, Instructivos y demás disposiciones necesarios para la realización de Auditorías, las Visitas de Inspección y Supervisión Física de Obras y Acciones, así como de las actividades de Vigilancia y de Control interno;
- Coordinar las actividades y acciones de las Direcciones, "A", "B" y "C", y de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, así como de la Unidad de Dictaminación para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", el cumplimiento para la atención, seguimiento y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Secretaría y demás instancias fiscalizadoras, así como el seguimiento oportuno de los requerimientos de información formulados;
- Organizar con las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública y la Unidad de Dictaminación, la elaboración de informes, Reportes y Dictámenes relacionados con las atribuciones de la Subsecretaría y que al efecto le requieran el Secretario y demás instancias competentes;
- Emitir y suscribir cualquier documento que corresponda como resultado de las Auditorías,

Visitas de Inspección y Supervisión Física de Obras y Acciones, de Vigilancia y de Control, y demás actos de fiscalización a efecto de propiciar el adecuado ejercicio de los recursos públicos e inhibir probables prácticas de corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- Coordinar a través de las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", los mecanismos de control, registro y de seguimiento de los actos de Entrega – Recepción a cargo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, las estrategias necesarias para la implementación, fortalecimiento y consolidación del Sistema del Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y someter a consideración del Secretario para su aprobación, la integración del Padrón de Despachos de Auditores Externos que habrán de realizar auditorías a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública las evaluaciones y demás actividades que realicen los delegados, comisarios, representantes y titulares de los órganos Internos de control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar a través de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, las estrategias necesarias ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público estatal;
- Coordinar el debido seguimiento a los procedimientos de adjudicación, ejecución y contratación de las adquisiciones de bienes y servicios, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como del cumplimiento a las obligaciones concertadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a través de los instrumentos legales que suscriban;
- Coordinar la oportuna integración del registro de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. **Campo decisional:**

- Coordinar los de los programas de auditoría, visitas de inspección y supervisión física en obras públicas y acciones, y de vigilancia y Control, y del Programa de Trabajo de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;

4. **Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
5	37	42

5. **Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Acordar políticas y Programas de Auditoría, de Inspección y Supervisión física de Obras, Vigilancia y de Control para detectar e inhibir probables prácticas de corrupción y fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público estatal.			X
Subsecretarías	Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.			X
Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Coordinar las actividades correspondientes a las auditorías, visitas de Inspección y supervisión de obra, vigilancia y de control interno.			X
	Coordinar las actividades correspondientes en la Administración Pública Estatal para la			X

	Delegados, órganos internos de control y comisarios	Implantación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.			
	Dirección Administrativa	Gestionar todos los Recursos Financieros, Humanos y Materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones.			X
	Secretaría Particular	Dar seguimiento a las instrucciones del Secretario.			X
Externas	Titulares y Áreas Administrativas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal y Municipios.	Atención y seguimiento de las Auditorías, visitas de Inspección y supervisión de obra, vigilancia y de control interno.			X

6. **Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
 Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía  
 Conocimientos generales  
 Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.  
 Conocimientos específicos  
 Auditoría Gubernamental, contabilidad gubernamental y administración pública, finanzas públicas, control presupuestal, normas profesionales del sistema nacional de fiscalización.

7. **Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Área de Contabilidad Gubernamental, Legal, Presupuestal y Administración	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha de elaboración: Octubre de 2016  
 Fecha de actualización: No aplica  
 Puesto: Jefe de Unidad de Dictaminación  
 Superior inmediato: Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra  
 Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra  
 Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. **Objetivo General:**

Otorgar certidumbre jurídica en las actividades llevadas a cabo por la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, para el cumplimiento de sus actividades.

2. **Funciones específicas:**

- Atender con diligencia las actividades y comisiones que el Secretario y el Subsecretario le encomiende en el ejercicio de sus atribuciones;
- Tramitar previa solicitud de las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", la dictaminación de la solventación de los resultados de las auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con motivo de la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones;
- Reportar al Subsecretario sobre las opiniones, consultas, asesorías que al efecto le requieran las Direcciones de Auditoría "A", "B", "C" y la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Tramitar previa indicación del Subsecretario, el seguimiento sobre la asignación de las Auditorías en las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C";
- Proponer al Subsecretario las Normas, Políticas, Lineamientos, Acuerdos, Manuales, Guías, Instructivos y demás disposiciones que regulen los procedimientos de auditoría gubernamental y de Control Interno, para un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como proponer las acciones para fomentar la rendición de cuentas;
- Fungir como instancia de enlace de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para proporcionar y requerir información y documentación de las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", y de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;
- Recabar los informes, reportes o dictámenes y demás documentos que le requiera el Subsecretario en el ejercicio de sus funciones;
- Requerir a las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", y la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, la información, datos o documentos necesarios para documentar la solventación de las observaciones con la evidencia suficiente y relevante para el cumplimiento de sus atribuciones;

- Controlar el registro de Padrón de Despachos de Auditores Externos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Tramitar la certificación de documentos que al efecto solicite el Subsecretario, en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Aprobar los Despachos Externos que se incorporan en el Padrón de Despachos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
  - Dictaminar la solventación de las observaciones de auditoría que realicen las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C".

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	Establecer las acciones de coordinación con las diversas áreas administrativas de la Secretaría para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y funciones.			X
	Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Coordinar las estrategias en las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras, de vigilancia y de control; de solventación, de asignación de auditorías; y de apoyo y asesoría.		X	
	Dirección Administrativa	Gestionar recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.			X
	Secretaría Particular	Dar seguimiento a las instrucciones del Secretario y a los reportes, informes o seguimientos que se requieran en la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.		X	
Externas	Titulares y áreas Administrativas y Operativas de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.	Coordinación e Integración de información para la integración de Informes, reportes o dictámenes.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en derecho, contaduría, administración de empresas.
Conocimientos generales
Administración pública, control interno, auditoría gubernamental, finanzas.
Conocimientos específicos
Auditoría gubernamental, contabilidad gubernamental, administración pública, finanzas públicas, control interno, utilización del código fiscal de la administración pública estatal, federal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación Institucional, mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Área de Contabilidad Gubernamental, Legal, Presupuestal y Administración Pública.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Directores de Auditoría "A", "B", "C"
Superior inmediato:	Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra
Área de adscripción:	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Ejecutar con diligencia las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, para fortalecer el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público conforme a las disposiciones legales aplicables y la efectiva rendición de cuentas, a través de medidas correctivas y preventivas, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear las actividades de la Dirección de Auditoría y validar los programas de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutados con recursos federales y estatales, así como vigilar su debido cumplimiento y seguimiento;
  - Informar periódicamente al Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden en el ejercicio de sus atribuciones; y, en general acordar y definir con el Subsecretario la resolución y atención de los asuntos a su cargo;
  - Autorizar las Normas, Políticas, Lineamientos, Manuales, Guías, Instructivos y demás disposiciones sobre técnicas, procedimientos y métodos auditoría gubernamental, a los que se sujetarán los auditores públicos en la ejecución de auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, vigilancia y demás actos de fiscalización;
  - Coordinar y supervisar que los Coordinadores "A", "B", "C" y Jefes de Departamento de Auditoría "A", "B", "C", y Auditores a su cargo, cumplan las técnicas, procedimientos, lineamientos, guías, instructivos y en general con las normas de auditoría gubernamental de carácter federal y estatal, en los actos de auditoría, visitas de inspección y supervisión física de obras que realicen;
  - Designar, habilitar y remover al personal que habrá de participar en las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones que habrán de realizarse en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
  - Supervisar y autorizar el contenido de los reportes e informes de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, y de los demás actos de

fiscalización que ejecuten con motivo de sus atribuciones, determinando las observaciones y recomendaciones que deriven de los hallazgos, determinando las medidas correctivas y preventivas pertinentes;

- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal, estatal y municipal el desarrollo de los programas de auditoría, así como el intercambio de información en los procesos de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen;
- Elaborar un informe trimestral, de los resultados de la evaluación de los programas y la ejecución de los programas y presupuestos de los órganos públicos, que especifique los avances y/o resultados en materia de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la Administración Pública Estatal y el impacto social del ejercicio del gasto público, obtenidos mediante el sistema de evaluación del desempeño y aplicar las medidas conducentes;
- Validar los papeles de trabajo, programa de trabajo, carta de planeación y cronograma de actividades de las auditorías que realicen;
- Solicitar a la Unidad de Dictaminación la procedencia de la solventación de las observaciones de las auditorías que ejecuten;
- Rendir Informes y reportes al Subsecretario sobre las observaciones, recomendaciones y en general de los resultados de las auditorías que se realicen, así como coordinar la atención seguimiento, atención, trámite y desahogo de las solventaciones ante las instancias fiscalizadoras, determinando la información, documentos, datos o informes que deban requerirse;
- Instruir la elaboración de reportes, acuerdos, dictámenes, resoluciones y demás actos necesarios con motivo de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, y demás actos de fiscalización que realicen con motivo de las atribuciones que le corresponden;
- Proponer el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativas ante la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a quienes haya incurrido en probables responsabilidades, desviaciones, o en su caso, ocasionado posibles daños al erario público federal o estatal;
- Requerir a los servidores públicos la presentación, exhibición y entrega de información, documentos, libros, papeles, convenios, sistemas, archivos y demás datos con motivo de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar e instruir las acciones necesarias de vigilancia y de control con motivo de sus atribuciones, levantando las actas circunstanciadas que al efecto se requieran e imponer las medidas de apremio que correspondan en términos de las disposiciones aplicables;
- Designar y comisionar al personal que participarán en los Actos de Entrega-Recepción, con motivo de la separación de los servidores públicos de su cargo, de las adquisiciones de bienes y servicios y de obras públicas a efecto de verificar que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Solicitar el apoyo a la Unidad de Dictaminación para la Solventación de Observaciones en las Auditorías que realicen y dar atención a las solicitudes de información requerida por dicha área administrativa;
- Proponer y coordinar las actividades de vigilancia, inspección y control para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras tratándose de recursos federales como estatales;
- Proponer las acciones, estrategias o mecanismos para fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, así como los criterios y disposiciones para el debido ejercicio, vigilancia, evaluación y control del gasto público, para la correcta aplicación de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Determinar las observaciones y recomendaciones que resulten de las visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, y de vigilancia y control;
- Verificar sobre el cumplimiento de la información para la solventación de las observaciones de acuerdo a las medidas correctivas y preventivas;
- Definir técnicas, pruebas, procedimientos, papeles de trabajo y cédulas de las auditorías visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
37	0	37

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Validación de los programas de fiscalización y de visitas de inspección y supervisión física de obras, de vigilancia y de control;  Coordinar las acciones en materia de auditoría gubernamental y visitas de inspección y			X

	Subsecretario de Auditoría y Supervisión de Obra	supervisión física de obras, de vigilancia y de control;			X
	Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Coordinar las actividades correspondientes a las auditorías, visitas de inspección y supervisión de obra, de vigilancia y control			X
	Dirección Administrativa	Gestionar todos los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones.			X
	Unidad de Informática y Estadística	Gestionar la actualización e implementación de los sistemas informáticos.			X
	Subsecretaría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Proponer el inicio de procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa a quienes haya incurrido en responsabilidades.			X
Externas	Titulares, áreas administrativas y operativas de las Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Estatal.	Atención y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección y supervisión de obra	Eventual	Periódica	Permanente
					X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
Licenciatura en contaduría pública, administración de empresas.  
Conocimientos generales  
Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.  
Conocimientos específicos  
Normas generales de auditoría, lineamientos y manual de auditoría, contabilidad gubernamental, administración pública, finanzas públicas, control y presupuesto de la administración pública estatal y federal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento, auditor público o contador público.	2 años
Área de Contabilidad Gubernamental, Legal, Presupuestal y Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación :** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinadores de Auditoría "A", "B", "C"
Superior inmediato:	Director de Auditoría
Área de adscripción:	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

**1. Objetivo General:**  
Conducir la realización de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, y demás actos de fiscalización, en las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Estatal, garantizando la ejecución y coordinación de los trabajos acorde a las normas y principios de auditoría con motivo de los actos de fiscalización que realicen.

**2. Funciones específicas:**

- Ejecutar las instrucciones y comisiones que los Directores de Auditoría "A", "B" o "C" respectivamente, le encomienden en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar la ejecución de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, y demás actos de fiscalización, conforme a los Normas, Políticas, Lineamientos, Manuales, Acuerdos, Guías y demás disposiciones aplicables de carácter federal y estatal a fin de comprobar que los recursos públicos se hayan administraron y/o ejercido con eficiencia y eficacia;
- Supervisar, coordinar y vigilar a los auditores públicos que lleven a cabo los procedimientos, compulsas, pruebas y demás técnicas que estimen necesarias en los actos de fiscalización, y en general para que ejecuten su trabajo conforme a lo planeado en las actividades de auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, de vigilancia y control;
- Elaborar y revisar los papeles de trabajo, programa de trabajo, carta de planeación y cronograma de actividades de las auditorías que coordinen;
- Conocer y dar cuenta a su superior jerárquico sobre los resultados, reportes e informes, dictámenes y demás actividades de auditoría y de las visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, de vigilancia y control, y de los demás actos de fiscalización, para el debido cumplimiento y seguimiento de los programas, actividades, metas y objetivos a cargo de las Direcciones de Auditoría "A", "B" o "C".
- Generar los requerimientos de información y documentación a las Dependencias, Entidades, de la Administración Pública Estatal, así como a los responsables y tercero relacionados;
- Analizar las evidencias y hallazgos detectados en los procesos de auditoría, visitas de

- inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, para la emisión de observaciones y/o recomendaciones, así como evaluar las :
- Notificar los requerimientos de información, oficios y demás documentos que con motivo del ejercicio de sus atribuciones generen, así como realizar todas las diligencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
  - Evaluar las acciones de las visitas de inspección, vigilancia y control de obras públicas y acciones para verificar la calidad de las obras públicas en congruencia con el gasto público, vigilando que se ajuste a lo planeado, programado, adjudicado y contratado y comprobado con motivo del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
  - Supervisar que los expedientes de auditoría cumplan con sus respectivos anexos, papeles de trabajo, evidencias documentales, cédulas analíticas y demás documentos de acuerdo con las observaciones y/o recomendaciones, verificando las medidas correctivas y preventivas;
  - Vigilar el trámite, seguimiento y atención correspondiente de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras hasta su total solventación;
  - Integrar los expedientes de las observaciones de auditoría no solventadas, que serán remitidas a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para fincar el Procedimiento Disciplinario de Responsabilidad Administrativa;
  - Analizar la información que amparan los dictámenes técnicos y contables derivados de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones practicadas;
  - Intervenir en los Actos de Entrega-Recepción que al efecto le instruya su superior;
  - Analizar y elaborar el informe de los estados financieros de las Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Estatal;
  - Suscribir y emitir toda clase de documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de las Direcciones de Auditoría a las que estén adscritos;
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas a través de las auditorías y demás actos de fiscalización.
  - Supervisar a través de las auditorías el correcto ejercicio de los recursos públicos estatales y federales autorizados, administrados, ministrados y/o ejercidos por cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  - Instruir que
  - Verificar que el ejercicio del gasto público sea acorde a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, lealtad, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

- Operar y vigilar los diferentes sistemas, registros y programas implementados en las Direcciones.
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los programas, proyectos, obras públicas y acciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	29	29

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Atender las instrucciones e informar de los resultados y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras, vigilancia y control realizadas a las diferentes Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Estatal y Municipios; así como su participación en los actos de entrega-recepción.			X
	Intervenir para la formulación, cuando así proceda, de las denuncias y querrelas a que hubiera lugar, ante las autoridades competentes sobre los	X		

	hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delito.	Eventual	Periódica	Permanente
		Externas Dependencias y Entidades		X
	Participar en los Actos de Entrega-Recepción con motivo de la separación de los servidores públicos; así como de las adquisiciones de bienes y servicios, y de las obras públicas.		X	

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
Licenciatura en contaduría pública o equivalentes, derecho, administración pública

Conocimientos generales  
Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

Conocimientos específicos  
Normas generales de auditoría, lineamientos y manual de auditoría, contabilidad gubernamental, administración pública, finanzas públicas, control y presupuesto de la administración pública estatal, federal y municipal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Área de Contabilidad Gubernamental, Legal, Presupuestal y Administración Pública.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación :** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

**Fecha de elaboración:** Octubre de 2016.

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefes de Departamento de Auditoría "A", "B", "C"

**Superior inmediato:** Director de Auditoría

**Área de adscripción:** Dirección de Auditoría "A", "B" y "C"

**Tipo de plaza-relación laboral** Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Ejecutar de manera eficiente y eficaz las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones; y la vigilancia y control del gasto público de acuerdo a las Normas, Políticas, Lineamientos, Manuales, Guías y demás disposiciones de carácter federal o estatal, con el fin de comprobar y verificar la aplicación de las disposiciones normativas y legales, que garanticen una administración honesta de los recursos públicos.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender con oportunidad y diligencia las instrucciones de los Directores de Auditoría "A", "B", "C" y de sus Coordinadores para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - Dar seguimiento a las acciones y procedimientos de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras, para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones, aplicando las normas, políticas, lineamientos, manuales, guías, instructivos y demás disposiciones de carácter federal o estatal;
  - Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos en los programas, proyectos, obras públicas y acciones de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, así como realizar la revisión de documentos, sistemas, datos, registros y demás relacionados para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - Integrar los expedientes de auditoría y de los demás actos de fiscalización generados, con los papeles de trabajo, cédulas analíticas y la evidencia documental suficiente, competente y relevante;
  - Proponer al Coordinador de Auditoría "A", "B", "C", las observaciones y recomendaciones detectadas en el proceso de auditoría con base en los hallazgos; así como elaborar y requisitar las cédulas y papeles de trabajo de los resultados de los procedimientos de auditoría determinados e integrar la evidencia documental;
  - Elaborar los Informes de las Auditorías ejecutadas por la Dirección de Auditoría "A", "B" o "C", de conformidad con las normas, políticas y procedimientos que le apliquen, así como proponer las medidas correctivas y preventivas correspondientes, llevando a cabo su seguimiento en tanto sean solventadas o atendidas;
  - Elaborar y suscribir informes, reportes, dictámenes y en general toda clase de documentos

necesarios en la ejecución y desarrollo de las auditorías, visitas de inspección y supervisión física de obras públicas y acciones, y de vigilancia y control, orientadas al control de la gestión pública;

- Informar a su superior cuando se adviertan posibles irregularidades determinadas en las visitas de inspección y supervisión de obras públicas, así como de los procesos adjudicación o de cumplimiento de contratación de adquisiciones de bienes y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Mantener y custodiar los expedientes generados en las auditorías y demás actos de fiscalización en tanto se determine la conclusión de las mismas;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Dar seguimiento oportuno a las auditorías, visitas de inspección, supervisión físicas de obras públicas y acciones y demás actos de fiscalización para el cumplimiento de los programas de trabajo autorizados por la Dirección.
- Elaborar y proponer las observaciones, recomendaciones así como las medidas correctivas y preventivas que considere necesarias con motivo de los actos de fiscalización que lleven a cabo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
34	136	170

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "A", "B" o "C" y Coordinador de Auditoría	Recibir instrucciones e informar de los resultados, hallazgos y seguimiento de las auditorías, realizadas a las diferentes Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Estatal.			X
		Reportar posibles irregularidades de servidores públicos durante o posterior a las auditorías, visitas de inspección, supervisión física de obras, de vigilancia y control.		X	
Externas	Dependencias y Entidades	Ejecutar auditorías, inspecciones, vigilancias, supervisiones, revisiones, evaluaciones investigaciones y verificaciones			X
		Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que se separan de su cargo, así como de quienes reciben el cargo de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o equivalentes, Derecho, Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Administración pública; auditoría gubernamental, presupuesto, control interno en las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y auxiliares de la administración pública estatal, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal.
Conocimientos específicos
Normas generales de auditoría, lineamientos y manual de auditoría, contabilidad gubernamental, administración pública, finanzas públicas, control y presupuesto de la administración pública estatal y federal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Auditor público, administración pública o Contabilidad Gubernamental.	2 años
Áreas de contabilidad gubernamental, legal y presupuestal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública
Superior inmediato:	Director de Auditoría "C"
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría "C"
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Verificar la Inversión Pública Federal y Estatal, a través del Sistema Integral de Control del Gasto de Inversión (SICGI), en sus etapas de autorización, aprobación y liberación de recursos para su ejecución en Obras Públicas, Adquisiciones y/o Acciones.

**2. Funciones específicas:**

- Operar y administrar el Sistema Integral de Control del Gasto de Inversión, a fin de realizar el seguimiento al ejercicio de la Inversión Pública Federal y Estatal en cumplimiento a los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y auxiliares, y en su caso municipios, así como conciliar la información de los recursos autorizados y liberados para Obras Públicas, Adquisiciones y/o Acciones con la Secretaría de Finanzas;
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Control del Gasto de Inversión;
- Emitir informes, reportes o dictámenes sobre el estado del Gasto de Inversión asignado a las Dependencias, Entidades y en su caso Municipios;
- Emitir validación electrónica de la información capturada por las Dependencias y Entidades, respecto de Procedimientos de Contratación de Obras Públicas y Adquisiciones en el Sistema de Inversión Pública (SIP);
- Coadyuvar en la orientación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso Municipios, para el uso y manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP);
- Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del programa anual de trabajo;
- Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos autorizados y en el ámbito de su competencia, en la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como de los proyectos de programas y anteproyectos del Presupuesto;
- Documentar, clasificar y actualizar la información relativa en su ámbito de competencia,

y que le soliciten en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad entre el personal asignado al Departamento;
- Clasificar los fondos y programas de los recursos autorizados, aprobados y liberados en las diversas fuentes de financiamiento contenidas en el Sistema Integral de Control del Gasto e Inversión (SICGI).
- Solicitar a Secretaría de Finanzas información faltante en el Sistema Integral de Control del Gasto e Inversión (SICGI).

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control y Seguimiento en Inversiones y Obra	Informar sobre el desarrollo de las funciones asignadas.			X
	Departamento de Revisión a Procedimiento de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma	Coordinar el proceso de captura de información a través del SICGI.		X	
	Departamento de Supervisión a Costo	Emitir informe específico previa		X	

	Departamento de Supervisión a Obra en Dependencias y Entidades	solicitud. Emitir informe específico previa solicitud		X	
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares o Unidades Responsables.	Solicitar información necesaria para realizar la conciliación de cifras de autorización, aprobación, liberación y ejecución de recursos		X	
	Secretaría de Finanzas (SEFIN); Secretaría de las Infraestructuras y Recordenamiento Territorial, (SINFRA); Caminos y Aeropistas de Oaxaca (CAO); Comisión Estatal del Agua, (CEA); Comisión Estatal de Vivienda, (CEVI); Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deporte, (IOCIFED); Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, (SAPAO); Servicios de Salud Oaxaca, (SSO); Municipios del Estado de Oaxaca.				

--	--	--	--	--

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Ingeniería Civil, Arquitectura, Contaduría Pública, Administración de Empresas.	
Conocimientos generales	
Administración pública; auditoría gubernamental; presupuesto; control interno en las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y auxiliares de la administración pública estatal; disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal.	
Conocimientos específicos	
Normas generales de auditoría, lineamientos y manual de auditoría, contabilidad gubernamental, administración pública; finanzas públicas, control y presupuesto de la administración pública estatal y federal.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director Responsable de Obra, Jefe de Departamento, Auditor Público, Contador Público	1 año
Área de Contabilidad Gubernamental, Legal, Presupuestal y Administración Pública, Supervisión de Obra Pública.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación a Obras y Programas
Superior inmediato:	Director de Auditoría "C"
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría "C"
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Atender los sistemas de vigilancia y supervisión instituidos por la Subsecretaría, en materia de obra pública, acciones y proyectos productivos, para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear de manera general y específica los programas federales a Auditar; definiendo objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos y precisarlo en los correspondientes programas.
  - Elaborar el plan anual de trabajo apegándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control definido como "programa anual de control y auditoría".
  - Elaborar la orden de auditoría, la carta de planeación y demás papeles de trabajo de las auditorías, incluidas en los programas anuales de trabajo, retomando los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho programa y, en su caso, se complementará con información actualizada.
  - Requerir la información de las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública para el cumplimiento de sus atribuciones.
  - Elaborar las cédulas de observaciones, consistente en la emisión de la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida y dar a conocer los hallazgos detectados, con las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos de los entes y a disminuir los niveles de corrupción.
  - Informar a su superior, cuando se adviertan posibles irregularidades, en el ejercicio de sus atribuciones.
  - Remitir el informe de auditoría, esto una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, las autoridades de la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría

- al titular del ente auditado, al responsable del área auditada y a las instancias que en cada caso se requieran.
- Integrar el expediente de Auditoría para Inicio de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar los informes de solventación de las observaciones generadas en la auditoría; dentro de los plazos que marca la ley; y
- Generar los documentos necesarios derivados de la verificación, revisión, supervisión y auditoría, para su entrega de los resultados a los titulares de las áreas auditadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias en materia de acciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por los órganos públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a los órganos públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas que resulten de la verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas, acciones y proyectos productivos ejecutados por los órganos públicos de la Administración

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	14	18

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	Promover el cumplimiento a diversas normatividades en materia de seguimiento al programa de auditorías a			X

<p>Dirección de Auditoría C.</p> <p>Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.</p>	<p>los órganos públicos, visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción.</p> <p>Implementar una eficiente coordinación y planeación entre los para la realización de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección, supervisión física y de más acciones de control de las obras públicas, para la fiscalización de los programas, proyectos, y acciones ejecutados con recursos públicos federales y estatales.</p> <p>Realizar la conciliación con la Secretaría de Finanzas, sobre la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones.</p>			<p>X</p> <p>X</p>	<p>Dirección Jurídica</p> <p>Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a obra pública ejecutadas por los municipios así como desempeñar las funciones y comisiones oficiales encomendadas por el superior jerárquico.</p> <p>Informar sobre los trabajos realizados.</p> <p>Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares o Unidades Responsables.</p> <p>Promover el cumplimiento a diversas normatividades en materia de seguimiento al programa de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción.</p> <p>Secretaría de Finanzas (SEFIN); Secretaría de las Infraestructuras y Reordenamiento Territorial.</p> <p>Informar sobre los trabajos realizados.</p>	<p>Eventual</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Periódica</p>	<p>Permanente</p> <p>X</p>	
<p>Departamento de Supervisión a Costo.</p> <p>Departamento de Calidad de Obra.</p> <p>Departamento de Supervisión a Obra.</p>	<p>Atender los sistemas de vigilancia y supervisión instituidos por la Subsecretaría, en materia de obra pública, acciones y proyectos productivos, para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Organizar las actividades de revisión, verificación, supervisión, auditoría y seguimiento a la ejecución de obras, adquisiciones y/o acciones públicas, así como la aplicación de los recursos públicos estatales y/o federales, en materia de costos que se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Verificar y analizar a través de las muestras obtenidas en campo, las Obra ejecutadas o en proceso de Construcción, que se realicen con materiales de Calidad, la aplicación correcta de los procedimientos constructivos y las especificaciones técnicas del proyecto de las obras</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>(SINFRA); Caminos y Aeropistas de Oaxaca (CAO); Comisión Estatal del Agua, (CEA); Comisión Estatal de Vivienda, (CEVI); Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deporte, (IOCFED); Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, (SAPAO); Servicios de Salud Oaxaca, (SSO); Municipios del Estado de Oaxaca.</p> <p>570 municipios del Estado.</p> <p>Coordinar las actividades para realizar los trabajos de revisión, verificación, supervisión, auditoría documental y física.</p>		<p>X</p>		
<p><b>6. Perfil deseado del puesto</b></p>									
<p>Preparación académica</p>									
<p>Ingeniería Civil, Arquitectura, Contaduría Pública, Administración de Empresas.</p>									
<p>Conocimientos generales</p>									
<p>Administración pública; auditoría gubernamental; presupuesto; control interno en las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y auxiliares de la administración pública estatal; disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal.</p>									
<p>Conocimientos específicos</p>									
<p>Licitaciones de obra pública, supervisión de obra, auditoría gubernamental, control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal; Finanzas públicas y Control presupuestal.</p>									
<p><b>7. Experiencia laboral</b></p>									
<p>Puesto o área</p>									
<p>Tiempo mínimo de experiencia</p>									
<p>Director Responsable de Obra, Jefe de Departamento, Auditor Público, Contador Público</p> <p>1 año</p>									
<p>Área de Contabilidad Gubernamental, Legal, Presupuestal y Administración Pública, Supervisión de Obra Pública.</p> <p>1 año</p>									

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión a Costo
Superior inmediato:	Director de Auditoría "C"
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría "C"
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Organizar las actividades de revisión, verificación, supervisión, auditoría y seguimiento a la ejecución de obras, adquisiciones y/o acciones públicas, así como la aplicación de los recursos públicos estatales y/o federales, en materia de costos que se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.

2. Funciones específicas:

- Colaborar en la elaboración de los Programas de Anuales de Trabajo de acuerdo a las atribuciones.
- Operar los sistemas de vigilancia, supervisión y control, implementados en la Subsecretaría a través de la Dirección para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar los informes de resultados de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría, para su entrega a los titulares de las áreas auditadas.
- Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas emitidas que resulten de la revisión, evaluación, verificación, supervisión y auditorías a obras públicas.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas.
- Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma o que refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos.
- Proponer al Director, lineamientos técnicos para normar en materia de costos en la obra pública, en coordinación con las direcciones técnicas y de obra.
- Asesorar a los servidores públicos estatales y municipales en materia de solventación a recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas.
- Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende.
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las recomendaciones preventivas y/o correctivas en cédulas de observaciones.
- Validar los informes de resultados de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría.
- Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas que refieran a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos.
- Recopilar la información para dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Apoyar a los servidores públicos estatales y municipales en materia de costos, solventación a recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas.
- Realizar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	4	9

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Promover el cumplimiento a diversas normatividades en materia de seguimiento al programa de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección y supervisión física de obras y			

		acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción.			X
Coordinación de Auditoría C	de	Implementar una eficiente coordinación y planeación entre los para la realización de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección, supervisión física y de más acciones de control de las obras públicas, para la fiscalización de los programas, proyectos, y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales.			X
Departamento Auditoría C.	de	Implantar y ejecutar los programas autorizados de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras públicas para la fiscalización de los programas, proyectos, obras y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales.			X
Departamento	de	Realizar la conciliación			X
Seguimiento a la Inversión Pública.	la	con la Secretaría de Finanzas, sobre la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones.			
Departamento de Evaluación a Obras y Programas.	de	Monitorear que la información de los procedimientos de contratación de obras públicas y adquisiciones capturada en el Sistema de Inversión Pública (SIP) por dependencias, entidades, de la administración pública estatal.			X
Departamento Calidad de Obra	de	Organizar las actividades de revisión, verificación, supervisión, auditoría y seguimiento a la ejecución de obras, adquisiciones y/o acciones públicas, así como la aplicación de los recursos públicos estatales y/o federales, en materia de costos que se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.			X
Departamento Supervisión a Obra.	de	Verificar y analizar a través de las muestras obtenidas en campo, las Obra ejecutadas, o en proceso de			X

Cédula de funciones y responsabilidades

		Construcción, que se realicen con materiales de calidad, la aplicación correcta de los procedimientos constructivos y las especificaciones técnicas del proyecto de las obras contratadas proporcionando resultados confiables.				
	Dirección Jurídica	Informar sobre los trabajos realizados.				X
Externas	Dependencias Federales: SFP, SEDESOL, CDI, CFE, CONAGUA, SEP, SAT.	Promover el cumplimiento a diversas normatividades en materia de seguimiento al programa de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción.		Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias Estatales: SEFIN,	Informar sobre los trabajos realizados.		X		
	SINFRA, SEGEGO. Entidades: SECTUR, SA, SEDAPA, IIEEO, CAO, CEA, CEVI, INPAC, IOCIFED, SSO.	Coordinar las actividades para realizar los trabajos de revisión, verificación, supervisión, auditoría documental y física.  Coordinar las actividades para realizar los trabajos de revisión, verificación, supervisión, auditoría documental y física.		X		
	Municipios del Estado			X		
<b>6. Perfil deseado del puesto</b>						
Preparación académica						
Ingeniería civil, Arquitectura, Contaduría Pública; Administración de Empresas.						
Conocimientos generales						
Administración pública, auditoría gubernamental, control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal.						
Conocimientos específicos						
Licitaciones de obra pública, supervisión de obra, auditoría gubernamental, control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal, finanzas públicas; control presupuestal.						
<b>7. Experiencia laboral</b>						
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia				
Director responsable de obra, jefe de departamento, auditor público, contador público.		1 año				
Área de contabilidad gubernamental, legal, presupuestal y administración pública, supervisión de obra pública.		1 año				

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Calidad de Obra
Superior inmediato:	Director de Auditoría "C"
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría "C"
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
Verificar y analizar a través de las muestras obtenidas en campo, las obra ejecutadas o en proceso de construcción, que se realicen con materiales de calidad, la aplicación correcta de los procedimientos constructivos y las especificaciones técnicas del proyecto de las obras contratadas proporcionando resultados confiables.

**2. Funciones específicas:**

- Verificar la calidad de los materiales empleados en las obras públicas con recurso federal y estatal, validando la correcta aplicación de los procedimientos constructivos y las especificaciones técnicas del proyecto; precediendo a solicitar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas a verificar de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y/o Quejas.
- Revisar los expedientes técnicos de cada una de las obras a visitar y verificar con el fin de programar las pruebas de campo y la toma de muestras requeridas en las mismas.
- Programar y dar seguimiento a las pruebas de laboratorio realizadas para determinar la calidad de los materiales, supervisando que las mismas se ejecuten conforme a los procedimientos señalados en las normas y especificaciones.
- Elaborar informes de verificación, donde se incluyen las recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Informar los resultados de la verificación de la obras a las Dependencias Entidades y Municipios.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Solicitar expedientes unitarios de obra pública de acuerdo a la muestra según el plan anual de trabajo que conjuntamente se desarrolle con la Secretaría de la Función Pública y el órgano de Control Estatal, respecto de las diferentes dependencias, entidades o municipios.
- Analizar y revisión técnica del expediente unitario de obra

- Notificar de la visita física a las dependencias y/o municipios para programar las pruebas de campo y toma de muestras requeridas.
- Informar los resultados y recomendaciones de acuerdo a las pruebas obtenidas.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	7	8

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.			X
	Coordinación de Auditoría C			X

	<p>física y de más acciones de control de las obras públicas, para la fiscalización de los programas, proyectos y acciones ejecutados con recursos públicos federales y estatales.</p> <p>Departamento de Auditoría C.</p> <p>Implantar y ejecutar los programas autorizados de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras públicas para la fiscalización de los programas, proyectos, obras y acciones ejecutados con recursos públicos federales y estatales.</p>				X
	<p>Realizar la conciliación con la Secretaría de Finanzas, sobre la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones.</p> <p>Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.</p>				X
	<p>Monitorear que la información de los procedimientos de contratación de obras públicas y adquisiciones capturada en el Sistema de Inversión Pública (SIP) por dependencias, entidades, órganos desconcentrados y</p> <p>Departamento de Evaluación a Obras y Programas.</p>				X
	<p>auxiliares de la administración pública estatal y, en su caso, municipios, sea congruente con la inversión autorizada.</p> <p>Departamento de Supervisión a Obra.</p> <p>Verificar y analizar a través de las muestras obtenidas en campo, las obras ejecutadas o en proceso de construcción, que se realicen con materiales de calidad, la aplicación correcta de los procedimientos constructivos y las especificaciones técnicas del proyecto de las obras contratadas proporcionando resultados confiables.</p> <p>Informar sobre los trabajos realizados.</p> <p>Dirección Jurídica</p>				X
Externas	<p>Promover el cumplimiento a diversas normatividades en materia de seguimiento al programa de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a</p>	Eventual	Periódica	Permanente	X

<p>Secretaría de Finanzas (SEFIN); Secretaría de las Infraestructuras y Reordenamiento Territorial, (SINFRA); Caminos y Aeropistas de Oaxaca (CAO); Comisión Estatal del Agua, (CEA); Comisión Estatal de Vivienda, (CEVI); Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deporte, (IOCIFED); Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, (SAPAO); Servicios de Salud Oaxaca, (SSO).</p> <p>Municipios del Estado de Oaxaca.</p>	<p>fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción.</p> <p>Informar sobre los trabajos realizados.</p> <p>Coordinar las actividades para realizar los trabajos de revisión, verificación, supervisión, auditoría documental y física</p>				X
--	--	--	--	--	---

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniero Civil.

Conocimientos generales

Diplomado o cursos en pruebas de laboratorio y resistencia de materiales, curso en paquetería en office, diplomado en construcción de obra pública y su aplicación normativa, diplomado en expresión arquitectónica, diplomado en topografía y costos de materiales.

Conocimientos específicos

Bitácora electrónica de obra pública.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	
Iniciativa privada	1 año
Residente de obra, responsable de obra, jefe de departamento.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

**Fecha de elaboración:** Octubre de 2016

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe de Departamento de Supervisión de Obra

**Superior inmediato:** Director de Auditoría "C"

**Área de adscripción:** Dirección de Auditoría "C"

**Tipo de plaza-relación laboral** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a obra pública ejecutadas por los municipios así como desempeñar las funciones y comisiones oficiales encomendadas por el superior jerárquico.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar los informes de resultados de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría, para su entrega a los titulares de las áreas auditadas; formulando recomendaciones preventivas para atender y dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los resultados.
  - Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
  - Integrar los expedientes relativos a recomendaciones no solventadas en tiempo y forma o que referían a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos.
  - Proponer al Director, lineamientos técnicos para normar en materia de costos de la obra pública, en coordinación con las áreas técnicas y de supervisión a obra.
  - Asesorar a los servidores públicos estatales y municipales en materia de solventación a recomendaciones derivadas de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditorías a obras públicas.
  - Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que su superior jerárquico le delegue o encomiende.
  - Elaborar informes analíticos y ejecutivos que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia.
  - Elaborar los informes de resultados de la evaluación, verificación, revisión, supervisión y auditoría.
  - Firmar recomendaciones no solventadas que referían a presuntas irregularidades atribuibles a servidores públicos.
  - Integrar en tiempo y forma a las quejas y denuncias ciudadanas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- Firmar las verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a los municipios, y las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le confiera el Director de Auditoría C.
- Determinar las recomendaciones preventivas y/o correctivas en cédulas de observaciones.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.			X
	Dirección de Auditoría C.			X

Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.	Realizar la conciliación con la Secretaría de Finanzas, sobre la información de los recursos autorizados y liberados para obras públicas, adquisiciones y/o acciones.			X
Departamento de Supervisión a Consto.	Atender los sistemas de vigilancia y supervisión instituidos por la Subsecretaría, en materia de obra pública, acciones y proyectos productivos, para constatar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones legales aplicables.			X
Departamento de Calidad de Obra.	Organizar las actividades de revisión, verificación, supervisión, auditoría y seguimiento a la ejecución de obras, adquisiciones y/o acciones públicas, así como la aplicación de los recursos públicos estatales y/o federales, en materia de costos que se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.			X
Departamento de Supervisión a Obra.	Verificar y analizar a través de las muestras obtenidas en campo, las Obra ejecutadas o en proceso de Construcción, que se realicen con materiales de Calidad, la aplicación correcta de los procedimientos constructivos y las especificaciones técnicas del			X

Dirección Jurídica	proyecto de las obras contratadas proporcionando resultados confiables.				
	Practicar verificaciones, revisiones, supervisiones y auditorías documentales y físicas a obra pública ejecutadas por los municipios así como desempeñar las funciones y comisiones oficiales encomendadas por el superior jerárquico.				X
Dirección Jurídica	Informar sobre los trabajos realizados.				X
Externas	Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares o Unidades Responsables.	Promover el cumplimiento a diversas normatividades en materia de seguimiento al programa de auditorías a los órganos públicos, visitas de inspección y supervisión física de obras y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, a fin de promover su eficacia, propiciar el logro de las metas y objetivos planteados, y detectar e inhibir probables prácticas de corrupción.	X		
	Secretaría de Finanzas (SEFIN); Secretaría de las Infraestructuras y Reordenamiento Territorial, (SINFRA); Caminos y Aeropistas de Oaxaca (CAO); Comisión Estatal del Agua, (CEA); Comisión Estatal de Vivienda, (CEVI); Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deporte, (IOCFED); Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, (SAPAO); Servicios de Salud Oaxaca, (SSO). Municipios del Estado de Oaxaca.	Informar sobre los trabajos realizados.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica	
Ingeniería civil, Arquitectura, Contaduría Pública; Administración de Empresas.	
Conocimientos generales	
Administración pública, auditoría gubernamental, control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal.	
Conocimientos específicos	
Licitaciones de obra pública, supervisión de obra, auditoría gubernamental, control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal, federal y municipal, finanzas públicas; control presupuestal.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director responsable de obra, jefe de departamento, auditor público, contador público	1 año
Área de contabilidad gubernamental, legal, presupuestal y administración pública, supervisión de obra pública.	1 año

Cédula de funciones responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Control Interno de la Gestión Pública.
<b>Superior inmediato:</b>	Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**

Dirigir e implementar las acciones de planeación estratégica, seguimiento, control y evaluación de la gestión pública, con el objeto de prevenir, detectar y corregir desviaciones, implementando acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**2. Funciones específicas:**

- Diseñar e implementar el modelo de evaluación para diagnosticar la gestión pública de la Secretaría
- Sistematizar los resultados de evaluación señalando los aspectos relevantes y desviaciones de la gestión pública.
- Presentar al Subsecretario las acciones de mejora de las áreas evaluadas:
- Supervisar periódicamente la implementación de acciones de mejora en la gestión pública, y en su caso detectar las desviaciones y sus posibles causas.
- Supervisar el avance de metas y el comportamiento de indicadores a efecto de validar el cumplimiento de las mismas.
- Implementar mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos de la Secretaría.
- Proponer estrategias para establecer y consolidar el sistema de control interno, así como elaborar los lineamientos básicos que deberá observar las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en la metodología de administración de riesgos que adopten.
- Asesorar a las Dependencias, Entidades y Órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal en la implementación del sistema de Control Interno, así como en el Modelo Integral de Control Interno.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Dirigir el establecimiento del sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la operación de la Gestión Pública.
- Girar las instrucciones necesarias a la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control, así como a los Departamentos de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental y al Departamento de Control de la Gestión Pública.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de los órganos públicos de acuerdo al marco jurídico aplicable.			X
Externas	Áreas Administrativas de la Secretaría	Evaluación, seguimiento y control de la Gestión Pública			X
Externas	Dependencias, Entidades, de la Administración Pública Estatal	Proponer estrategias para establecer y consolidar el sistema de control interno.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en derecho, administración de empresas, ciencias políticas, y/o economía.
<b>Conocimientos generales</b>
Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoría gubernamental y finanzas públicas
<b>Conocimientos específicos</b>
Sistemas de control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública estatal y federal, planeación estratégica, consultoría en mejora de procesos, código de ética de la función pública.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento, auditor público contador, planeación estratégica y/o control interno	2 años
Áreas de contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, control interno, legal y presupuestal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Control Interno de la Gestión Pública.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**

Dirigir y coordinar a los Delegados, Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control y de la representantes de Secretaría en los órganos públicos, con el propósito de que con las acciones de vigilancia y evaluación que se realicen para verificar el cumplimiento de la normatividad, contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la gestión de las Dependencias, Entidades, de la Administración Pública Estatal

**2. Funciones específicas:**

- Operar el Sistema de Vigilancia y Control Gubernamental.
- Coordinar acciones relacionadas con el sistema de evaluación de desempeño, con base en políticas y prioridades que dicte el Secretario y hacer de su conocimiento los resultados que deriven de su implementación.
- Coordinar y dirigir a los Delegados, Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control y representantes de la Secretaría en los órganos públicos para interrelacionarlos con el Secretario y las áreas administrativas de la Secretaría a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus funciones y facultades.
- Elaborar y proponer al Secretario políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para orientar, dirigir, coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los Delegados, Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control y representantes de la Secretaría en los órganos públicos
- Autorizar los programas de trabajo de los Delegados y Comisarios, para asegurar su alineación con las políticas y prioridades que dicte el Secretario.
- Emitir opiniones sobre los programas de trabajo de los órganos internos de control, para orientar su alineación con las políticas y prioridades que dicte el Secretario.
- Proponer y someter a la consideración de sus superiores jerárquicos, la designación y en su caso la remoción, de los Delegados, Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control.
- Programar, realizar y administrar las visitas de inspección a los órganos internos de control para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Así como, determinar y dar seguimiento a las medidas preventivas y/o correctivas que se deriven de las mismas.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Girar instrucciones a los Delegados Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control y atender sus solicitudes.
- Implementar las visitas de inspección a los órganos de control.
- Resolver los asuntos planteados por los Delegados, Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control en el ejercicio de sus funciones.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de los órganos públicos de acuerdo al marco jurídico aplicable.			X
Externas	Delegados Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control.	Atender y resolver solicitudes de los delegados, comisarios y titulares de los órganos Internos de Control.			X
Externas	Dependencias, Entidades, de la Administración Pública Estatal.	Asesorar en la implementación de los programas de trabajo de los órganos internos.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en contaduría pública o equivalentes, derecho, administración de empresas.
<b>Conocimientos generales</b>
Auditoría, contabilidad gubernamental, administración pública, normatividad gubernamental.
<b>Conocimientos específicos</b>
Normatividad aplicable en materia de control interno estatal y federal, auditoría gubernamental, sistemas de control interno, ley en materia de responsabilidades administrativa, código de ética de la función pública

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento, planeación estratégica, control interno, áreas gerenciales y/o administración pública.	2 años
Áreas de contabilidad gubernamental, control interno, legal y presupuestal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental
Superior inmediato:	Director de Control Interno de la Gestión Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Mejorar la regulación de la gestión, los procesos y los resultados con el fin de optimizar la calidad y la eficiencia, que permita realizar una valoración objetiva y un seguimiento a la gestión de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, para lograr la rendición de cuentas claras en su desempeño gubernamental.

- 2. Funciones específicas:**
- Someter a consideración del superior jerárquico, las acciones a realizar en coordinación con el Departamento de Control de la Gestión Pública, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal; así como proponer normas de carácter general, lineamientos, políticas y estrategias que permitan su control y seguimiento.
  - Impulsar la implementación y dar seguimiento al cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a fin de conocer los resultados de los programas, proyectos, obras públicas y acciones, y presupuestos de los órganos públicos e identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de la Administración Pública Estatal.
  - Establecer las líneas de acción que propicien la mejora de los indicadores establecidos en el sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Realizar las acciones necesarias para verificar la implementación de los indicadores de gestión en términos de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que son la base para evaluar el desempeño de los órganos públicos a partir del grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos a su cargo.
  - Presentar un programa de trabajo para promover la mejora de los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión pública estatal.
  - Establecer criterios de evaluación, así como procesos metodológicos que permitan la operación del sistema de control y evaluación de la gestión y desempeño gubernamental.

- Sistematizar de manera electrónica la información que se genere respecto de la evaluación de la gestión del desempeño; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a que hubiere lugar con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de los órganos públicos, pudiendo para ello instrumentar mecanismos de coordinación con las áreas administrativas.
- Elaborar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.
- Proponer los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño que compete emitir a la Secretaría, con la participación que corresponda a la Secretaría de Finanzas y emitir opiniones sobre los proyectos que en esa materia elabore la citada dependencia;
- Conducir en el ámbito de su competencia las relaciones con las entidades en materia de evaluación gubernamental;
- Recopilar e integrar los informes sobre la gestión de los órganos públicos y realizar el análisis de los mismos como parte del proceso de evaluación que compete a la Secretaría, a través de los instrumentos metodológicos que se implementen y difundir sus resultados.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Determinar evaluaciones de riesgo institucional con su respectivo seguimiento.
  - Generar recomendaciones a las Dependencias y Entidades con motivo de la evaluación del Control Interno hasta su implementación.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública	Presentar el programa de trabajo para promover la eficiencia y eficacia en la administración pública.			X
	Departamento de la Gestión Pública	Se coordina para establecer acciones y proponer normatividad lineamientos y políticas sobre el sistema de control y evaluación gubernamental			X
	Subsecretaría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elaboran de manera conjunta proyectos de Disposiciones jurídicas relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño que compete emitir a la Secretaría.			X
Externas	Dependencias, Entidades, Organos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal	Asesorar y promover los lineamientos y políticas sobre el sistema de control y evaluación gubernamental		X	

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
 Licenciatura en derecho o equivalentes, administración de empresas.

Conocimientos generales  
 Sistematización de procesos, estadística, administración pública gobierno y asuntos públicos.

Conocimientos específicos  
 Sistemas de evaluación del desempeño, Ley Estatal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Plan Estatal de Desarrollo, Código de Ética de la Función Pública.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento, planeación estratégica, control interno, áreas gerenciales y/o administración pública.	1 año
Áreas de contabilidad gubernamental, control interno, legal y presupuestal.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control de la Gestión Pública
Superior inmediato:	Director de Control Interno de la Gestión Pública.
Área de adscripción:	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Promover el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, mediante el control y seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control respectivamente, así como la generación de información estratégica de la Administración Pública estatal para la toma de decisiones y proporcionar los mecanismos, herramientas e instrumentos a los participantes en el Sistema de Control Interno Institucional para su implementación, fortalecimiento y actualización, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales.

- 2. Funciones específicas:**
- Operar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental, el sistema de control y evaluación gubernamental, así como proponer normas de carácter general, lineamientos, políticas y estrategias que permitan su control y seguimiento.
  - Diseñar y proponer a su superior jerárquico, proyectos de instrumentos normativos para sustentar las estrategias y modelos de evaluación de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal a efecto de fortalecer el Control Interno y facilitar su cumplimiento.
  - Establecer los sistemas de seguimiento necesarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, mediante la implementación de procedimientos técnicos, propiciando la participación que corresponda a otras áreas administrativas de la Secretaría.
  - Formular, e implementar, criterios, indicadores, instrumentos y metodologías o modelos para la mejora continua en la operación de controles de la gestión gubernamental de los órganos públicos de la Administración Estatal.
  - Sistematizar de manera electrónica la información que en materia de control de la gestión se genere; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a

Cédula de funciones y responsabilidades

- que hubiere lugar, a las áreas administrativas de la Secretaría.
- Someter a consideración del Secretario la opinión de la Secretaría, sobre los proyectos de normas de control en materia de programación y presupuestación de recursos materiales y financieros que le sean solicitados.
- Dar seguimiento a través de los procedimientos de control interno que al efecto se establezcan a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras, así como del registro de las recuperaciones, ahorros, reducción de costos, generación de ingresos adicionales u otros logros derivados de la intervención de los órganos internos de control;
- Generar las líneas de acción necesarias para proporcionar a los delegados, comisarios, áreas administrativas y a los órganos internos de control de los órganos públicos, el apoyo y la asesoría que soliciten en materia de control de la gestión gubernamental;
- Establecer un sistema de información, así como los lineamientos generales que deban observar los órganos internos de control en la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de auditoría y control, todo ello previa aprobación del secretario.
- Proponer a su superior jerárquico los criterios y requisitos mínimos que deberá contemplarse en los lineamientos que al efecto se establezcan para implementar la metodología de administración de riesgos que adopten los órganos públicos.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Evaluar el Control Interno para la emisión de recomendaciones.
- Emitir recomendaciones de carácter preventivo para el mejoramiento de la gestión pública.
- Coordinar las evaluaciones del Control Interno que se realizan a las Dependencias y Entidades.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Recibir instrucciones			X
	Delegados Comisarios, Titulares de los Órganos Internos de Control	Establecer y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental.			X
Externas	Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Auxiliares de la Administración Pública Estatal	Asesorar y elaborar opiniones con relación en materia de su competencia			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en derecho o equivalente, administración de empresas, ciencias políticas, ingeniería.
Conocimientos generales
Administración pública, planeación estratégica de políticas públicas, gestión gubernamental, normatividad en materia de administración pública.
Conocimientos específicos
Código de ética de la función pública, control interno, planeación, programación y presupuesto.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de departamento, planeación estratégica, control interno, áreas gerenciales y/o administración pública.	1 año
Áreas de contabilidad gubernamental, control interno, legal y presupuestal.	1 año

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Responsabilidades y Transparencia
Superior inmediato:	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción:	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y verificar la correcta aplicación de los ordenamientos legales, en materia de Responsabilidad Administrativa y Resarcitoria, implementando acciones orientadas a la prevención de conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de los Servidores Públicos, así también la instalación y cumplimiento de proyectos que implementen las políticas públicas que produzcan cambios y mejoras en materia de transparencia y rendición de cuentas para poder prevenir la corrupción dentro de la Administración Pública Estatal.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria cuando existan impedimentos, excusas y recusaciones contra el Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Presentar al Titular de la Secretaría las normas, lineamientos y criterios que considere necesarias.
- Presentar al Titular de la Secretaría aplicables para la elaboración del contrato único de obra pública.
- Coordinar las actividades derivadas de quejas, denuncias y recomendaciones que pudieran constituir responsabilidades administrativas contra los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente.
- Remitir a las áreas correspondientes, las quejas, inconformidades, procedimientos de conciliación, arbitraje y recursos de revisión que presenten proveedores y contratistas, para su correspondiente atención y trámite conforme a la normatividad aplicable.
- Instruir la integración y actualización de los diversos registros a cargo de la Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia.
- Ordenar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el seguimiento a la evolución de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Dictar las resoluciones a los recursos de revisión y revocación
- Coordinar la atención de los asuntos que sean competencia de la Subsecretaría.
- Establecer acciones en materia de ética, prevención y combate a la corrupción.
- Presentar al Titular de la Secretaría para su aprobación estrategias y acciones en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para combatir la corrupción en los Órganos Públicos.
- Promover la colaboración entre la Administración Pública Estatal, con diferentes instituciones públicas y privadas el intercambio de buenas prácticas en los temas de transparencia, mejora de los servicios, participación ciudadana, prevención de la corrupción y rendición de cuentas.
- Impulsar acciones de políticas públicas de innovación tecnológica en materia de Transparencia y Contraloría Social de la Administración Pública Estatal para consulta de la ciudadanía.
- Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Transparencia y Participación Social las actividades para la mejora del acceso a la información pública en la Administración Pública Estatal;
- Promover acciones para vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios que realice la Administración Pública Estatal;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Coordinar y comprobar el buen funcionamiento organizacional y administrativo de la Subsecretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Dirigir y organizar los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas de la Subsecretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Verificar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de control y vigilancia.
- Implementar acciones orientadas a buenas prácticas en materia de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública;
- Coordinar e implementar proyectos para prevenir conductas y omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Realizar reuniones de trabajo con la finalidad de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Direcciones y Unidad Administrativas a su cargo.
- Autorizar mecanismos para el cumplimiento de metas internas de las áreas Administrativas que conforman la Subsecretaría;
- Dictar la resolución de los recursos de revisión y revocación;
- Determinar los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria que de acuerdo a la norma debe conocer, y
- Delegar mediante acuerdo, a los servidores públicos subalternos facultades y realización de actos, en cumplimiento de las atribuciones conferidas normativamente.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	114	117

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría	Requerir información de los asuntos que atiende de acuerdo a su competencia.			X
		Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de sus responsabilidades, acciones y actividades,			X
		Instruir y aprobar la ejecución de acciones y actividades derivadas de los asuntos que fueron turnados a esta Subsecretaría en razón a su competencia.			X
		Informar sobre resultados obtenidos de las actividades realizadas.			X
		Coordinar la toma de decisiones institucionales.			X
		Acordar asuntos relevantes a través de reuniones de trabajo.			X
		Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.			X
Externas	Dependencias, Entidades y Municipios	Coordinar estrategias de trabajo institucional.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en áreas sociales, económico – administrativas.
Conocimientos generales
Administración y gestión pública, administración pública federal y estatal, administración de personal, derecho administrativo, derechos arco, protección de datos personales, transparencia y contraloría social, microsoft office (word, excel, power point, etc.) e internet
Conocimientos específicos
Conocer el marco jurídico en materia administrativa a nivel federal, estatal así como municipal relacionado con las facultades conferidas a la Secretaría y en general para el ejercicio del servicio público.
Conocer los procedimientos administrativos y jurídicos vigentes
Conocer de los procedimientos que realiza la Auditoría Superior del Estado
Conocer de los procedimientos que realiza la Auditoría Superior de la Federación.
Así como: Leyes y Reglamentos de Obra Pública y Adquisiciones en el ámbito Federal y Estatal.
Sistema de controles de calidad.
Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas.
Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, de Obra Pública y servicios relacionada con esta.
Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas jurídicas o Áreas Administrativas.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación:	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos.
Superior inmediato:	Subsecretario de Responsabilidades y Transparencia
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer, dar seguimiento, desahogar las diligencias pertinentes y las encomendadas por el subsecretario, proyectar la resolución y/o resolver los recursos de revisión y revocación interpuestos en los procedimientos administrativos tramitados en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con apego a las disposiciones legales que constituyen el marco jurídico de actuación de la subsecretaría.</li> </ul>

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer de los recursos de revisión y revocación mediante su Recepción y radicación de los mismos, que le sean turnados para su substanciación, conforme a la ley de la materia;</li> <li>Verificar que el recurso reúna los requisitos necesarios y establecidos en la ley de la materia y corroborar que haya sido interpuesto en tiempo y forma, admitir el recurso y ordenar su notificación al servidor público inconforme;</li> <li>Desahogar actuaciones, pruebas ofrecidas y que hayan sido admitidas para el trámite y resolución del recurso interpuesto;</li> <li>Auxiliar y substanciar las diligencias administrativas que ordene el subsecretario;</li> <li>Realizar la proyección de la resolución del recurso interpuesto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, siendo turnada al subsecretario para su análisis, correcciones y visto bueno.</li> <li>Resolver los recursos de revisión o revocación si el subsecretario lo habilita para ese fin;</li> <li>Llevar un registro de los recursos de revisión y revocación recibidos en la unidad, así como de las resoluciones dictadas en los mismos y acordar su devolución a la dirección de responsabilidades para decretarlo con asunto concluido, esto de acuerdo a las instrucciones giradas por el subsecretario; y</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y comprobar el buen funcionamiento organizacional y administrativo de la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>unidad auxiliar de recursos;</li> <li>Dirigir y organizar los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas de la Subsecretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;</li> <li>Determinar la admisión o desechamiento de los recursos de revisión y revocación interpuestos.</li> <li>Verificar la correcta aplicación de las disposiciones para la el conocimiento, substanciación y proyección y/o resolución de los recursos de revisión y revocación;</li> <li>Implementar acciones orientadas a buenas prácticas para el buen desahogo de los recursos de revisión y revocación;</li> <li>Actualizar el registro de los recursos y resoluciones dictadas.</li> <li>Coordinar e implementar acciones para prevenir conductas y omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;</li> <li>Realizar reuniones de trabajo con el personal de la unidad con la finalidad de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad Auxiliar y de recursos a su cargo; y</li> <li>Dictar la resolución de los recursos de revisión y revocación, cuando es habilitado para ello por el subsecretario;</li> </ul>
---

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subsecretario de Responsabilidades y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Informar sobre el número de recurso de revisión y revocación recibidas. Poner a su consideración los proyectos de resolución. Desahogar las diligencias administrativas que ordene.			X

Internas	Dirección de responsabilidades y situación patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Recibir los recursos de revisión y revocación, con el expediente administrativo y una vez resuelto el recurso devolver el expediente con la resolución dictada para su ejecución correspondiente.			X
	Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Proporcionar la información necesaria para que esté en condiciones de cumplir con sus funciones en el ámbito de su competencia.			X

- Brindar asesoría y apoyo técnico en materia de responsabilidades.
- Impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades.
- Coordinar, la inscripción y publicación en el periódico oficial de los proveedores y contratistas sancionados o inhabilitados.
- Turnar a las autoridades competentes los expedientes que así lo requieran.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa y resarcitoria.
- Sancionar y ejecutar las sanciones competencia de la Secretaría.
- Organizar y coordinar mecanismos para dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.
- Emitir las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación y de no existencia de sanciones.
- Autorizar las actuaciones que realicen las áreas administrativas de la Dirección, en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos en que intervenga.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos generales	
Conocer el marco jurídico en materia administrativa a nivel federal, estatal así como municipal relacionado con las facultades conferidas a la Unidad Auxiliar y de Recursos para el ejercicio del servicio público.	
Conocer los procedimientos administrativos y jurídicos vigentes	
Conocimientos en normatividad, Leyes, Reglamentos, Estatutos; Materia Jurisdiccional, Derechos Humanos.	
Conocimientos específicos	
Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva, relaciones humanas y desarrollo organizacional; conocimiento de leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.	

- 3. Campo decisonal:**
- Solicitar la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación que se requieran.
  - Coordinar el acceso, control y reserva del uso de la información confidencial que se tenga con motivo de las actividades desarrolladas en todas las áreas administrativas de la Dirección.
  - Ordenar la realización de investigaciones.
  - Certificar la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
  - Habilitar personal para que realice notificaciones, levante actas, asienten razones y entregue los citatorios de los procedimientos de su competencia.
  - Supervisar la integración adecuada de los diferentes registros que están a cargo de su dirección.
  - Acordar, la procedencia de la prescripción de oficio y ejecutar los actos que resulten de dicha declaratoria, en los términos que dispone la normatividad vigente.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Estatal	2 años
Áreas de Iniciativa Privada	2 años

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
15	22	37

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Superior inmediato:	Subsecretario de Responsabilidades y Transparencia.
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza.

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Brindar asesoría jurídica e informar sobre los asuntos que son turnados a la Dirección.			X
	Recibir instrucciones y proponer alternativas legales para la atención y/o solución de los asuntos planteados.			X
	Someter a acuerdo los asuntos que competen a la Dirección			X
Internas Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Brindar asesoría jurídica en los casos en que sea requerida.			X
	Coordinar acciones para la atención conjunta de asuntos que competan a la Secretaría, en los casos en que así se determine por el Titular.			X
Internas Unidad de Informática y Estadística.	Recibir asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información. Coordinar la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría.			X

**1. Objetivo General:**  
Conocer las quejas, denuncias o recomendaciones que se susciten por el incumplimiento de la normatividad vigente, substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y resarcitoria, aplicar las sanciones correspondientes y ordenar la ejecución de las mismas de conformidad con la normatividad vigente.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés.
  - Coordinar el proceso de recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los servidores públicos.
  - Conocer de las quejas, denuncias o recomendaciones por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
  - Ordenar la realización de investigaciones.
  - Ordenar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resarcitoria.
  - Desahogar las diligencias, actuaciones y audiencias administrativas de los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria.
  - Formular y proponer los proyectos de resolución que correspondan al procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio.
  - Determinar la imposición de las sanciones.
  - Vigilar que se atiendan las resoluciones y sanciones administrativas determinadas a los servidores públicos.
  - Turnar a los órganos de control interno las quejas y denuncias.
  - Solicitar la práctica de visitas de inspección o auditorías; así como los operativos específicos de verificación.
  - Solicitar la atracción de los procedimientos de investigación que lleven a cabo los órganos de control interno de los órganos públicos.
  - Resolver los procedimientos en el ámbito de sus atribuciones.



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "A" y "B".
Superior inmediato:	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Área de adscripción:	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza.

**1. Objetivo General:**  
Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones, de conformidad a la normatividad aplicable así como promover la responsabilidad y vocación en el servicio público.

- 2. Funciones específicas:**
- Investigar y dar trámite a las quejas y denuncias, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
  - Coadyuvar con diversas áreas administrativas en la recepción de quejas y denuncias, sugerencias y peticiones ciudadanas.
  - Realizar acciones para la instalación, retiro y revisión de los buzones de captación de quejas, denuncias, peticiones y sugerencias.
  - Proponer el contenido y diseño de mensajes para fomentar la cultura de la queja y la denuncia;
  - Efectuar todos aquellos actos que permitan la integración adecuada de las quejas y denuncias.
  - Dictar acuerdos.
  - Ordenar la práctica de investigaciones para acreditar existencia o no de responsabilidad administrativa.
  - Llevar el registro y control de las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones
  - Turnar expedientes para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - Vigilar los plazos para evitar la prescripción de la facultad sancionadora.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Distribuir y organizar las actividades del personal a su cargo.
  - Programar las actuaciones y diligencias.
  - Implantar las medidas adecuadas para el resguardo del archivo físico y digital del Departamento
  - Formular los requerimientos de información y/o documentación a distintas dependencias.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto Interés.	Acordar las acciones de trabajo respecto al sistema de atención de quejas y denuncias, peticiones.			X
	Departamento de Responsabilidades Administrativas	Remitir los expedientes de quejas y denuncias para la instauración del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.			X
	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra	Admitir, tramitar y resolver las denuncias derivadas de las inconformidades, para su seguimiento en materia de Adquisiciones y Obra Pública.			X
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Atender las quejas, denuncias y peticiones canalizadas por la misma.			X

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Establecer vínculos de colaboración para la atención y trámite de las quejas, denuncias.			X
Personas Físicas o Morales.	Atender e informar del trámite y seguimiento otorgado a las quejas denuncias y peticiones formuladas.			X

**6. Perfil deseado del puesto:**

Preparación académica  
Licenciatura en Derecho, Administración Pública y/o Ciencias Políticas titulado.

Conocimientos generales  
Defensa jurídica y procedimientos, derecho y legislación nacionales, asesoramiento y orientación, lenguaje ciudadano y auditoría.

Conocimientos específicos  
Marco jurídico de la administración pública estatal y federal, en materia de responsabilidades administrativas, derecho burocrático, administración pública, civil, penal, fiscal, derechos humanos.

**7. Experiencia laboral:**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Experiencia en Órganos de Control interno, áreas administrativas o su equivalente en el desahogo y sustanciación de quejas, denuncias y peticiones.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Evolución Patrimonial.
Superior inmediato:	Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Área de adscripción:	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza.

**1. Objetivo General:**  
Determinar el comportamiento histórico a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados y darles seguimiento.

- 2. Funciones específicas:**
- Analizar el comportamiento histórico de la situación patrimonial de los servidores públicos.
  - Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.
  - Elaborar el estudio de evolución patrimonial de los servidores públicos.
  - Integrar expedientes específicos de evolución patrimonial.
  - Solicitar información relativa al patrimonio de los servidores públicos para análisis.
  - Turnar expedientes específicos de evolución patrimonial a la instancia competente de la Secretaría.
  - Coadyuvar con otras instancias en las que se pida su colaboración para la realización de investigaciones de evolución patrimonial.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Requerir información respecto al patrimonio de los servidores público en diversas instancias.
  - Proponer al director la realización de investigaciones al patrimonio de los servidores públicos.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Notificar el Resultado de los análisis Evoluciones Patrimoniales.			X
	Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias A y B.	Proponer al Director la realización de investigaciones al patrimonio de los servidores públicos. Turnar a la instancia competente de la Secretaría los expedientes específicos		X	X
Externas	Poder judicial y legislativo estatales, municipios y federación.	Colaborar en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida colaboración.	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto:	
Preparación académica:	Licenciatura en Contaduría Pública, maestría o posgrado en contaduría pública.
Conocimientos generales:	Legislación en materia de responsabilidades administrativas, normas y procedimientos de auditoría, y contabilidad, hojas de cálculo y paquetería básica de office.
Conocimientos específicos:	Procedimientos periciales en materia de contabilidad, normas y procedimientos de auditoría, normalidad para atestiguar, normas de control de calidad y técnicas de auditoría forense.

7. Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
Tiempo mínimo de experiencia:	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento de Inconformidades y Responsabilidades de Proveedores y Contratistas.
Superior inmediato:	Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Área de adscripción:	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza.

1. Objetivo General:
Resolver las controversias en materia de Inconformidades y las Responsabilidades de los Proveedores y los Contratistas en contrataciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desahogar los procedimientos de inconformidad, conciliaciones y arbitrajes por incumplimiento de contratos y solicitudes de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.</li> <li>Realizar las diligencias necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la resolución de los procedimientos contemplados en el ámbito de su competencia.</li> <li>Informar al superior jerárquico cuando se detecten conductas infractoras a las disposiciones jurídicas.</li> <li>Elaborar los proyectos de resoluciones</li> <li>Elaborar la respuesta a los requerimientos formulados a la Secretaría por las diversas instancias gubernamentales.</li> <li>Solicitar información a las diversas dependencias con la finalidad de allegarse de más elementos.</li> <li>Realizar el desahogo de las diligencias para mejor substanciación del procedimiento.</li> <li>Elaborar respuestas a requerimientos formulados a las Secretarías por diversas instancias gubernamentales.</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver los procedimientos administrativos en materia de Inconformidades y Responsabilidades de Proveedores y Contratistas, así como poner fin a las conciliaciones promovidas por los proveedores, inhabilitar a los proveedores derivados de la acreditación</li> </ul>

de la infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Informar sobre el desarrollo de las funciones asignadas Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo.			X
	Comité y subcomités de adquisiciones en dependencias y entidades	Asesorar y orientar de conformidad a sus atribuciones.		X	

6. Perfil deseado del puesto:	
Preparación académica:	Licenciaturas en derecho y ciencias sociales, administración de empresas, licenciatura en contaduría pública o economía.
Conocimientos generales:	Administración y gestión pública, administración pública federal y estatal, administración de personal, derecho administrativo, paquetería básica de office e internet.
Conocimientos específicos:	Normatividad relacionada con adquisiciones, arrendamientos y servicios, responsabilidades administrativas, reglas de operación y lineamientos de los programas, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, procedimientos de contratación de adquisiciones, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

7. Experiencia laboral :	
Puesto o área:	Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en áreas relacionadas con procedimientos de contratación, adquisiciones y servicios
Tiempo mínimo de experiencia:	1 año.

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe del Departamento de responsabilidades administrativas "A" y "B".
Superior inmediato:	Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Área de adscripción:	Dirección de responsabilidades y Situación patrimonial
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza.

1. Objetivo General:
Admitir y desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria, derivados de la comisión de faltas administrativas., con la finalidad que los servidores públicos se conduzcan en su actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, evitando actos de corrupción dentro de la función pública.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Admitir y radicar los procedimientos de Responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria.</li> <li>Investigar actos u omisiones de los servidores públicos.</li> <li>Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad administrativa</li> <li>Vigilar los plazos para evitar la prescripción de las facultades sancionadoras.</li> <li>Formular y atender requerimientos.</li> <li>Proponer acciones para el cobro de sanciones económicas.</li> <li>Proponer la aplicación de las medidas de apremio.</li> <li>Proponer la acumulación de procedimientos.</li> <li>Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con la finalidad que los servidores públicos se conduzcan en su actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, evitando actos de corrupción dentro de la función pública.</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar en coadyuvancia con el Director el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria.</li> <li>Desarrollar diligencias, actuaciones y audiencias en los procedimientos administrativos de responsabilidad disciplinaria y resarcitoria.</li> </ul>

• Emitir el acuerdo de suspensión temporal por actos u omisiones conforme a la normatividad vigente.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Establecer vínculos de coordinación para la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad.			X
	Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de conflicto de interés.	Establecer vínculos de coordinación a efecto de proporcionar la información relacionada con los servidores públicos sancionados para su registro y control correspondiente, así como requerir los antecedentes de sanción administrativa.	X		
	Departamento de Enlace	Establecer vínculos de coordinación a fin de atender las solicitudes de información pública generada por el departamento con motivo de sus atribuciones.	X		

Departamento de Investigación de quejas y denuncias.	Recibir los expedientes de investigación que son turnados para el inicio del procedimiento de responsabilidad respectivo.	X		
--	---	---	--	--

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Titulares de las Dependencia y Entidades	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la correcta integración de los Procedimientos de Responsabilidad	X		
	Organismos de Derechos Humanos.	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la integración y tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad.	X		
	Secretaría de la Función Pública	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad	X		
	Auditoría Superior de la Federación	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad.	X		
	Auditoría Superior del Estado	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad.	X		

**6. Perfil deseado del puesto:**

Preparación académica  
 Licenciatura en Derecho titulado maestría en derecho administrativo o posgrado en derecho administrativo.  
 Conocimientos generales  
 Principios generales del derecho civil, administrativo y Constitucional, paquetería básica de office.  
 Conocimientos específicos  
 Conocimientos jurídicos del derecho administrativo y dominio de los principios básicos de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, derecho constitucional, y derecho civil.

**7. Experiencia laboral:**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública, órganos de control interno o en áreas jurídicas afines.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Registro de Sanciones y de Conflicto de Interés.
Superior inmediato:	Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Área de adscripción:	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza.

**1. Objetivo General:**  
 Dar seguimiento a la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los sujetos obligados, integrar, actualizar y controlar los diferentes registros que integran el archivo de la Secretaría de la Contraloría así como controlar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar y controlar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés.
  - Verificar el cumplimiento de declaraciones de situación patrimonial y conflicto de interés.
  - Turnar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés, para su análisis.
  - Integrar y resguardar el archivo documental y electrónico que integra el departamento
  - Integrar, actualizar y controlar los registros competencia del departamento.
  - Verificar el cumplimiento y proponer la celebración o actualización de la normatividad aplicable en el ámbito de sus atribuciones.
  - Registrar y controlar la expedición de las constancias competencia de la Secretaría.
  - Tramitar las acciones necesarias para la detección de los servidores públicos inhabilitados.
  - Vigilar los tiempos para evitar la prescripción de las facultades sancionadoras de la Secretaría.
  - Coordinar, vigilar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de posible situación patrimonial y conflicto de interés.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Requerir información y documentación.
  - Desarrollar acciones de capacitación y asesoría en la materia de sus atribuciones.
  - Calendariar capacitaciones.
  - Implantar las medidas adecuadas para el resguardo de la información relacionada con el departamento.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5		5

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Enlace	Tramitar los expedientes de derecho arco y solicitudes de información.			X
	Departamento de Responsabilidades Administrativas A y B	Integración de los expedientes de responsabilidad administrativa, y el registro de servidores públicos sancionados.			X
	Departamento de Inconformidades en materia de Adquisiciones	Integración del Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados			X
	Departamento de Atención, Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos A y B	Integración de los expedientes de Quejas y Denuncias			X
	Departamento de Normatividad	Integración del Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Dependencias, Entidades y órganos auxiliares de la administración pública estatal	Intercambio de información sobre servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y conflicto de interés.		X	

Externas	Municipios	Intercambio de información sobre servidores sancionados e inhabilitados		X	
	Dependencias y entidades de la administración pública federal	Intercambio de información sobre servidores sancionados e inhabilitados.		X	
	Población en general	Tramitación de Constancias de Inhabilitación, Inhabilitación y antecedentes de sanciones			X

**6. Perfil deseado del puesto:**

Preparación académica
Licenciatura en derecho, contaduría, administración de empresas y/o a fin.
Conocimientos generales
Derecho administrativo, civil, laboral, lectura y redacción de documentos jurídicos, paquetería básica de Windows, uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet.
Conocimientos específicos
Normatividad relacionada con situación patrimonial y conflicto de interés, derecho administrativo en materia de responsabilidades de los servidores públicos, manejo de paquetería especializada en el sistema de recepción de declaraciones de situación patrimonial, y registro de sanciones e inhabilitaciones, manejo de hojas de cálculo, liderazgo y manejo de personal, trabajo bajo presión, manejo de personal, manejo de situaciones difíciles y capacidad de reacción ante emergencias, atención al público.

**7. Experiencia laboral:**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
administración pública en áreas administrativas, servicio al público, Órganos de control interno o similares	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Jurídico
Superior inmediato:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**

Coordinar las actividades necesarias del área, así como proponer lineamientos, políticas, estrategias, entre otras con la finalidad de evitar conflictos de interés en el ejercicio de las funciones públicas, formular propuestas que busquen el reconocimiento de conductas ejemplares, representar legalmente o fungir como apoderado del Secretario en los procedimientos jurídicos que sean de interés para dicha secretaria, además de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procedimientos de contratación realizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipios, a través de la opinión normativa y la participación en los comités de obra pública, subcomités de adquisiciones y procesos licitatorios, con el objeto de transparentar el uso y destino de los recursos públicos.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar el establecimiento del Comité de Ética en la Administración Pública Estatal, además del diseño y establecimiento de un sistema para programar, e implementar las acciones en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés derivados de la participación en el Comité de Ética, así como fortalecimiento del control de la gestión pública.
- Formular recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública.
- Promover y contribuir con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos; así como con los sectores privado y social, en coordinación con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés.
- Representar legalmente al Secretario en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales de carácter judicial y administrativo, en los que aquella sea parte como demandado, demandante o tercero interesado.
- Asesorar normativamente, emitir opiniones, dictámenes, análisis y criterios normativos para efectos administrativos; así como atender las consultas que le formulen las distintas instancias de gobierno, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares

relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, y proceder a su divulgación.

- Proponer al Subsecretario, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría, así como en materia de ética e integridad y prevención de conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Presentar al Subsecretario, los lineamientos para la elaboración del contrato único de obra pública; así como los lineamientos y criterios que regirán la selección del procedimiento de contratación de obras públicas en los casos no previstos por la ley.
- Participar en los Comités de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y fungir como enlace en materia de Derechos Humanos.
- Interponer denuncias o querrelas cuando en las investigaciones y procedimientos administrativos que conozca la Secretaría se advierta la probable comisión de hechos tipificados como delitos y, en su caso, ratificar las mismas y/o solicitar la coadyuvancia en la indagatoria, en términos de las leyes aplicables.
- Emitir opinión de la Secretaría, previa revisión normativa de los procedimientos de contratación a cargo de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios, ejecutores del gasto público en el Estado, vigilando que se cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de obras públicas y adquisiciones.
- Realizar las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con motivo del seguimiento de los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, ejecutados por las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal y, en su caso, los municipios.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Determinar los casos en los que sean necesarios emitir recomendaciones para evitar conflictos de interés, interponer denuncias o querrelas cuando se tenga por probable la comisión de un hecho que pueda ser tipificado como delito.
- Determinar la estrategia de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en los cuales se establece la inversión de fondos federales para la realización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.
- Proporcionar orientación de manera fundada y motivada que sea solicitada por las áreas administrativas, dependencias, entidades, entre otras.
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y demás normatividad correspondiente a los asuntos competentes a la Dirección.

- Aprobar la dinámica de capacitación del personal adscrito a los Departamentos de la Dirección a su cargo, con la finalidad de evitar conflictos de interés y conductas contrarias al ejercicio de la función pública.
- Determinar los casos en los que sea necesario actuar como representante legal del Secretario.
- Establecer las situaciones en las que se actúe como apoderado o representante de la Secretaría en los juicios o procedimientos laborales o de garantías según sea el caso.
- Asignar las cargas de trabajo al personal adscrito a la Dirección, evaluando su desempeño.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
7	22	29

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario	Informar sobre resultados obtenidos		X	
		Coordinar la toma de decisiones institucionales		X	
	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia	Informar sobre resultados obtenidos			X
	Direcciones	Coordinar la toma de decisiones institucionales			X
	Jefaturas de Departamento	Efectuar reuniones de trabajo			X

		Coordinar la toma de decisiones de la Dirección			X
Externas	Organismos ejecutores, H. Ayuntamientos y Secretaría de Finanzas	Dar seguimiento y controlar la aplicación y ejercicio del gasto público de inversión	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en áreas sociales, económico - administrativas e ingenierías	
Conocimientos generales	
Administración y Gestión Pública, Administración Pública Federal y Estatal, Administración de Personal, Derecho Administrativo, Redacción de informes, Manejo de equipo de cómputo Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e Internet.	
Conocimientos específicos	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Plan Estatal de Desarrollo. Contabilidad Gubernamental. Auditoría Gubernamental. Leyes y Reglamentos de Obra Pública y Adquisiciones en el ámbito Federal y Estatal. Sistema de controles de calidad. Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, de Obra Pública y servicios relacionada con esta. Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de procesos de contratación de Adquisiciones y Servicios; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	2 años
Aplicación de la normatividad en materia de Adquisiciones y Servicios; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública
<b>Superior inmediato:</b>	Director Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Realizar estudios, revisiones, análisis, asesorías y orientación normativa que le sean solicitados, proyectar acciones orientadas a la prevención de conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como la actualización, registro y difusión de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento de la Secretaría a través del Pronuario Normativo Institucional, así también organizar el registro de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, otorgamientos de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, normas y lineamientos en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>Administrar el registro, actualización y difusión de las disposiciones legales a través del pronuario normativo institucional.</li> <li>Realizar estudios, revisiones y análisis de ordenamientos jurídicos y técnicas legislativas que sean asignadas por el Director.</li> <li>Auxiliar en la recopilación de información de las diversas áreas para la integración de los respectivos manuales administrativos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.</li> <li>Brindar Información Jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría, así como a los órganos públicos que lo soliciten, en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>Recopilar, ordenar y conservar las opiniones normativas y criterios de interpretación de las normas jurídicas emitidas por la Secretaría.</li> <li>Realizar el proceso necesario ante la Consejería Jurídica del Estado para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones legales, administrativas y normativas que emita el Secretario.</li> <li>Inventariar leyes, reformas, acuerdos, circulares y demás normas que resulten aplicables a</li> </ul>

- la Secretaría, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación.
- Proponer al Director foros, pláticas y/o cursos que tengan la finalidad de asegurar la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
  - Proyectar instrumentos de carácter general en materia de ética e integridad a fin de prevenir conflictos de interés.
  - Constituir el Registro de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.
  - Organizar y participar en el registro y seguimiento de comentarios y sugerencias realizados por el Comité de Ética y prevención de conflicto de interés.
  - Brindar asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses que regule el desempeño que deriven de las funciones y actividades propias del Servidor Público.
  - Emitir comentarios respecto de la posibilidad de ocurrir conflicto de interés en el desempeño del servicio público.
  - Solicitar información y documentación a las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, cuando existan situaciones que conlleven conflicto de interés, con la finalidad de poder emitir un juicio al respecto.
  - Llevar a cabo acciones para que los Servidores Públicos conozcan, comprendan y cumplan los valores y principios que rigen el servicio público y prevenir la existencia de conflicto de interés.
  - Poner en funcionamiento las medidas y métodos necesarios para el cumplimiento de consejos y sugerencias, señaladas por el Comité de Ética y Prevención de conflicto de interés en las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los mecanismos de control del Marco Jurídico-Administrativo de la Secretaría.</li> <li>Determinar las formas de control de la difusión del Pronuario Normativo Institucional.</li> <li>Proponer la viabilidad de la suscripción de Convenios y demás instrumentos normativos.</li> <li>Participar en la emisión de criterios de interpretación de las diversas disposiciones administrativas aplicables a la Secretaría de la Contraloría.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
Internas	Áreas Administrativas	Dirigir la Integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	X		
	Unidad de Informática y Estadística.	Proveer de la Información que se solicite. Coordinar la Difusión del Pronuario Normativo Institucional de la Secretaría en la Página Oficial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	X		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Coordinar y atender las asesorías y consultorías normativas solicitadas, así como la emisión de criterios normativos.			X

	Difusión de programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés.		X	
--	---	--	---	--

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho	
Conocimientos generales	
Normatividad de la Administración Pública Federal y Estatal y Conocimientos Jurídicos.	
Conocimientos específicos	
Liderazgo, Capacidad de organización y Técnicas Legislativas.	
Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e Internet.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Jefe de Departamento	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos
Superior inmediato:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Intervenir en los juicios de nulidad, mercantiles, de amparo, laborales y asuntos varios de acuerdo a la Normatividad; así como instaurar querrelas y denuncias penales.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar contestación a demandas de nulidad, interponer recursos de revisión, con motivo de los medios interpuestos por el particular, en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>• Rendir informes previos y justificados en los que intervenga la Secretaría como Autoridad Responsable.</li> <li>• Fungir como autorizados para intervenir en los Juicios de Amparo.</li> <li>• Interponer denuncias y/o querrelas ante el Representante Social en los que resulte procedente.</li> <li>• Realizar acuerdos y constancias así como establecer los plazos y términos para la tramitación de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
• Desahogar todo tipo de diligencias que permitan tener los asuntos materia de su competencia en estado de resolución.

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Departamentos de Responsabilidades Administrativas	Consultar Expedientes de Responsabilidad Administrativa, para estar en condiciones de formular contestaciones a solicitudes de información, demandas de nulidad, informes previos y justificados.			X

Internas	Departamento de Registro de Sanciones y de Conflicto de Interés.	Solicitar informes respecto a los servidores públicos sancionados y el historial de declaraciones de situación patrimonial de servidores públicos que sean parte de juicios de nulidad y amparo.		X	
	Departamentos de Investigación a Quejas y Denuncias.	Consultar expedientes de investigación, para estar en condiciones de formular contestaciones a solicitudes, demandas de nulidad, informes previos y justificados.			X
	Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública.	Consultar el prontuario normativo institucional de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	X		

Externas	Fiscalía General del Estado de Oaxaca	Consultar y dar seguimiento a las denuncias penales en que sea parte la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental			X
	H. Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de Cuentas del Poder Judicial del Estado	Consultar y dar seguimiento a los expedientes de juicios de nulidad en que sea parte la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.			X
	Juzgados de Distrito en el Estado de Oaxaca	Consultar y dar seguimiento a los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.			X
	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado	Consultar y dar seguimiento a los expedientes laborales en los que sea parte la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho	
Conocimientos generales	
Materias administrativa, penal, amparo y laboral.	
Conocimientos específicos	
Materias administrativa, penal, amparo y laboral.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Participación en áreas jurídicas o afines. Juzgados de Distrito, Tribunal Contencioso Administrativo, Procuraduría y experiencia en manejo de personal.	1 año
Jefe de Departamento	1 año

Cédula de Funciones y Responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Enlace
Superior inmediato:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Dar cumplimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y las de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar las acciones necesarias para obtener la información de las áreas administrativas en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, efectuadas por toda persona física o morales, en los términos previstos en la Ley de la materia.
- Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales que obren en los sistemas de la Secretaría.
- Mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Secretaría.
- Actualizar el índice de la información clasificada como reservada y confidencial de la Secretaría.
- Solicitar ante el órgano garante de Transparencia, la información que sea sujeta a la ampliación del periodo de reserva.
- Fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos públicos para la coordinación de las acciones sobre asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y
- Turnar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales al Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés.
- Orientar a los solicitantes sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes.
- Notificar a los solicitantes la respuesta de las solicitudes.
- Dar seguimientos a las solicitudes hasta la entrega de la respuesta
- Revisar el Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública.
- Revisar el correo electrónico de la Unidad de Enlace.
- Verificar que la información pública de oficio se encuentre actualizada y publicada en la ventanilla única de acceso a la información.

- Enviar los informes semestral y anual al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
- Actualizar el Sistema de Datos Personales de la Secretaría.
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Turnar las solicitudes de Acceso a la Información Pública a las Áreas Administrativas correspondientes.
- Verificar la personalidad de quienes soliciten el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales, Derecho ARCO.
- Requerir a los solicitantes cuando no cumple con los requisitos para la presentación de la solicitud de Acceso a la Información Pública y/o solicitud de Derechos ARCO.
- Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información, en forma expedita.
- Proponer los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la Información clasificada como Reservada y Confidencial.
- Proponer al Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
- Convocar al Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, para la actualización de los Índices de Clasificación de la Información Clasificada como Reservada o Confidencial.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Con todas las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Turnar las solicitudes de Acceso a la Información Pública		X	
	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial (Departamento de Sanciones, Patrimonial y Conflicto de Interés)	Turnar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)			X
Externas	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales			X	
			Eventual	Periódica	Permanente

**6. Perfil deseado del puesto**

- Preparación académica
- Licenciatura en derecho
- Conocimientos generales
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y Word, Excel, navegación en Internet.
- Conocimientos específicos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca.

- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para el establecimiento de las Unidades de Enlaces y Comités de Información de los Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la difusión de la información de la información pública de oficio.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos que establecen los principios y procedimientos mediante los cuales los Sujetos Obligados podrán llevar el trámite de las Solicitudes de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO).
- Lineamientos para la Operación del Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública (SIEAIP).
- Lineamientos para la Regulación Interna de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en relación con el Establecimiento y Operación de sus Comités de Información y Unidades de Enlace.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia para el Estado de Oaxaca.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Ciencias Sociales y Administración Pública.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefes de los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A" y "B"
Superior inmediato:	Director Jurídico
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a ejecutar por parte de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión normativa, la asistencia y participación en los comités y subcomités de adquisiciones, y el desahogo de los actos licitatorios convocados, con el objeto de verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

2. Funciones específicas:

- Revisar normativamente la documentación relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, para que estos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables.
- Elaborar oficio y minuta de observaciones derivado de la revisión normativa y notificar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares para su correspondiente solventación.
- Elaborar oficio de devolución de documentación relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en caso de incumplimiento a la minuta de observaciones, y notificar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares.
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que las dependencias, entidades y órganos auxiliares cumplan con las disposiciones legales en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y notificar.
- Organizar e Integrar los expedientes derivado de los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios revisados, desde la contratación hasta la entrega de los bienes, observando para ello las disposiciones administrativas en materia de clasificación documental.
- Realizar ante la Secretaría de la Función Pública los trámites que las dependencias, entidades y órganos auxiliares requieran, para la obtención de la Unidad Compradora en la plataforma de CompraNet.
- Orientar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública

Estatal en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el uso y manejo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet).

- Elaborar y remitir, previa autorización del Director, a las dependencias, entidades y órganos auxiliares las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y dar su seguimiento correspondiente.
- Verificar y comprobar que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones normativas aplicables.
- Asistir y participar, previa designación del superior jerárquico, en las sesiones de comités y subcomités de adquisiciones convocadas por las dependencias, entidades y órganos auxiliares, para asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia; así como, dar seguimiento a los acuerdos celebrados por dichos comités y subcomités.
- Vigilar a través de la asistencia y el seguimiento, el desahogo de los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa revisión normativa de la Secretaría.
- Verificar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con lo estipulado en los contratos que celebren con las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar e integrar el expediente de procedimiento de contratación en los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y remitir al Director, para los efectos legales que haya lugar.
- Formular y remitir al superior jerárquico para su aprobación, mecanismos de seguimiento al procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requiriendo a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento hasta la entrega de los bienes.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia y turnar a su superior jerárquico.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad entre el personal a su cargo.
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan en los comités y subcomités de adquisiciones donde haya sido

designado, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya determinado.

- Requerir a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, la documentación complementaria de los procedimientos de contratación hasta su conclusión, para su integración correspondiente en el expediente.
- Determinar la devolución en caso de no presentarse la documentación completa o que contenga inconsistencias que se adviertan con notoriedad, a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, para solventar las observaciones.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Informar sobre el desarrollo de las funciones asignadas			X
	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública	Verificar las autorizaciones de los recursos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios			X
	Departamentos de la Dirección Jurídica	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo		X	
Externas	Dependencias, entidades y órganos auxiliares	Revisar procesos de contratación, observarlos y requerir la documentación faltante, relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X	
	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en dependencias, entidades y órganos auxiliares	Verificar la información relativa al procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios			X
		Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de adquisiciones.		X	
		Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciaturas en Derecho y Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía
Conocimientos generales
Administración y Gestión Pública, Administración Pública Federal y Estatal, Administración de Personal, Derecho Administrativo, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e Internet

**Conocimientos específicos**  
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, Reglas de operación y lineamientos de los programas federales, Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de procesos de contratación de Adquisiciones y Servicios. Aplicación de la normatividad en materia Adquisiciones y Servicios	1 año

**Cédula de funciones y responsabilidades**

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefes de los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras "A" y "B"
<b>Superior inmediato:</b>	Director Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, a ejecutar por parte de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión normativa, la asistencia y participación en los comités de obra pública, y el desahogo de los actos licitatorios convocados, con el objeto de verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

**2. Funciones específicas:**

- Revisar normativamente la documentación relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal y en su caso municipios para que estos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables.
- Elaborar oficio y minuta de observaciones, derivado de la revisión normativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y notificar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares para su correspondiente solventación.
- Elaborar oficio de devolución de documentación relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en caso de incumplimiento a la minuta de observaciones, y notificar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares.
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y notificar.
- Formular y remitir al superior jerárquico para su aprobación, mecanismos de seguimiento al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, requiriendo a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento hasta la entrega de la obra.

- Verificar y comprobar que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar y remitir, previa autorización del Director, a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y dar su seguimiento correspondiente.
- Asistir y participar, previa designación del superior jerárquico, en las sesiones de comités de obra pública convocadas por las dependencias, entidades y órganos auxiliares, para asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública; así como, dar seguimiento a los acuerdos celebrados por dichos comités.
- Elaborar y turnar al superior jerárquico para su aprobación las solicitudes de requerimiento de documentación relativa al desahogo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal llevan a cabo.
- Elaborar e integrar el expediente de procedimiento en los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de obras y servicios públicos relacionados con las mismas y remitir al Director, para los efectos legales que haya lugar.
- Vigilar a través de la asistencia y el seguimiento, el desahogo de los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión normativa de la Secretaría.
- Operar y alimentar el sistema de control del gasto de inversión y realizar el seguimiento del ejercicio de la inversión pública federal y estatal, para coadyuvar al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Organizar e integrar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas revisados, observando para ello las disposiciones administrativas en materia de clasificación documental.
- Coadyuvar en la asesoría a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, previo inicio del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que así lo soliciten, así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas (Compra Net).
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia y turnar a su superior jerárquico.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisonal:**

- Asignar y distribuir las cargas de trabajo y el nivel de responsabilidad entre el personal asignado al Departamento.
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en los comités de obra pública donde haya sido designado, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya determinado.
- Requerir a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, ejecutoras de obra pública, la documentación complementaria de los procedimientos de contratación hasta su conclusión, para su integración correspondiente en el expediente.
- Determinar la devolución en caso de no presentarse la documentación completa o que contenga inconsistencias que se adviertan con notoriedad, a las dependencias, entidades y órganos auxiliares, para solventar las observaciones.
- Validar el registro de la información relativa a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma en el Sistema Integral de Control de Gasto de Inversión.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica	Informar sobre el desarrollo de las funciones asignadas			X
	Departamentos de la Dirección Jurídica	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo		X	

	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública	Verificar las autorizaciones de los recursos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas			X
Externas	Dependencias, entidades y órganos auxiliares	Revisar procesos de contratación, observarlos y requerir documentación complementaria, relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Eventual	Periódica	X
	Comités de obra pública en dependencias, entidades y órganos auxiliares	Verificar la información relativa al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma  Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública.			X
	Comités de obra pública en dependencias, entidades y órganos auxiliares	Asesorar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Transparencia y Participación Social
Superior inmediato:	Subsecretario de Responsabilidades y Transparencia
Área de adscripción:	Subsecretaría de Responsabilidades y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Establecer e implementar políticas públicas de transparencia, participación ciudadana, prevención de la corrupción y Gobierno Abierto dentro de la Administración Pública Estatal, aplicando acciones de mejora en los temas de transparencia, prevención de la corrupción, rendición de cuentas, Contraloría Social y Gobierno Abierto, asegurando que se vinculen con la sociedad civil organizada, implementando subsistemas específicos de evaluación para el mejoramiento de la Gestión Gubernamental, conducentes para la mejora de los índices nacionales que miden al Gobierno de Oaxaca, en materia de transparencia y Gobierno Abierto, contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, y dirigir y coordinar las funciones de las áreas internas a su cargo.

2. Funciones específicas:

- Coordinar actividades en materia de transparencia, rendición de cuentas, participación social, prevención de la corrupción y Gobierno Abierto con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; que deriven del cumplimiento de las atribuciones que le competen en estas materias.
- Diseñar e implementar acciones de mejora en los temas de transparencia, Contraloría Social y Gobierno Abierto se vinculen con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos nacionales e internacionales;
- Establecer y desarrollar la política pública de transparencia presupuestaria; y coordinar las acciones intersecretariales para su implementación dentro de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar las actividades para la mejora del acceso a la información pública en la Administración Pública Estatal;
- Implementar las políticas públicas en materia de transparencia y Gobierno Abierto, así como en la realización de los proyectos y programas que se requieran, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Fomentar la cooperación entre el Gobierno de Oaxaca, con diferentes instituciones, estatales, nacionales e internacionales para compartir experiencias en los temas de transparencia, participación social, rendición de cuentas y Gobierno Abierto;

- Coordinar las evaluaciones ciudadanas a los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal, para proponer esquemas de fortalecimiento e innovación institucional que privilegien la calidad en el servicio y mejoren la atención de las demandas ciudadanas.
- Diseñar políticas públicas de innovación tecnológica en colaboración con la sociedad civil en materia de transparencia y Contraloría Social;
- Coordinar y ejecutar acciones que atiendan los temas tratados en la Comisión Intersecretarial para la Transparencia en el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Representar al Gobierno del Estado de Oaxaca en los ejercicios de Gobierno Abierto;
- Implementar y coordinar la política pública, del Gobierno del Estado de Oaxaca, Oaxtransparente como identificación en materia de transparencia y Gobierno Abierto;
- Crear, desarrollar, mantener y vigilar el correcto funcionamiento de los portales del gobierno del Estado de Oaxaca: Oaxtransparente ([www.oaxtransparente.oaxaca.gob.mx](http://www.oaxtransparente.oaxaca.gob.mx)); Transparencia Presupuestaria ([www.transparenciapresupuestaria.oaxaca.gob.mx](http://www.transparenciapresupuestaria.oaxaca.gob.mx)); Evaluar para Mejorar ([www.oaxtransparente.oaxaca.gob.mx/evaluarparamejorar](http://www.oaxtransparente.oaxaca.gob.mx/evaluarparamejorar)); y los demás que la dirección implemente y desarrolle;
- Coordinar las acciones a nivel intersecretarial con todas las entidades y dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para la atención del acceso a la información pública de oficio;
- Atender los índices: Métrica de la Transparencia; Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal y el Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno, conforme a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016
- Implementar acciones para atender las demás mediciones en materia de innovación en transparencia y contraloría social;
- Turnar a sus respectivos departamentos los asuntos de su competencia, para su atención y trámite correspondiente;
- Programar y llevar a cabo juntas de análisis y evaluación de los asuntos, competencia de las áreas internas adscritas a la dirección;
- Implementar mecanismos de participación ciudadana, para evaluar los trámites y servicios públicos a cargo del Poder Ejecutivo Estatal;
- Convocar a reuniones de trabajo para planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las Áreas Administrativas a su cargo;
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos prioritarios y específicos de la Dirección;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Implementar las políticas públicas de transparencia, Contraloría Social y Gobierno Abierto diseñadas en la dirección;

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciaturas en Derecho y Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o Arquitectura.
Conocimientos generales
Administración y Gestión Pública, Administración Pública Federal y Estatal Administración de Personal, Derecho Administrativo, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e Internet.
Conocimientos específicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
Reglas de operación y lineamientos de los programas federales.
Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	1 año

- Establecer las acciones, para la atención de los indicadores estratégicos de transparencia y Contraloría Social contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Diseñar y coordinar las estrategias y acciones transversales emanadas de la Comisión intersecretarial para la Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Representar al Gobierno del Estado de Oaxaca en los ejercicios locales, nacionales e internacionales de Gobierno Abierto;
- Coordinar el programa anual de trabajo que se suscriba con la Federación en materia de transparencia, prevención de la corrupción y contraloría social.
- Ejecutar políticas públicas en materia de transparencia, participación social y Gobierno Abierto.
- Aplicar políticas públicas de transparencia socialmente útiles.
- Ejecutar las acciones para la mejora de los índices nacionales que miden al Gobierno de Oaxaca, en materia de transparencia y prevención de la corrupción.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora en los temas de transparencia y prevención de la corrupción estén vinculadas con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos nacionales e internacionales.
- Colaborar estableciendo mecanismos para la mejora del acceso a la información en la Administración Pública Estatal.
- Impulsar, mediante acciones, el fomento de la transparencia presupuestaria.
- Participar con los grupos intersecretariales para mejorar la transparencia, la prevención de la corrupción y el fomento de la participación ciudadana.
- Impulsar acciones preventivas de la corrupción.
- Intervenir como representante del Gobierno de Oaxaca, ante diferentes Instituciones para compartir experiencias en los temas de transparencia, participación ciudadana, prevención de la corrupción y rendición de cuentas.
- Impulsar los mecanismos para la transparencia del uso y destino de los recursos públicos.
- Difundir la rendición de cuentas del gobierno del Estado ante la sociedad.
- Difundir las acciones que permitan el fortalecimiento de la Contraloría Social.
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Aprobar los programas de trabajo en materia de contraloría social que se lleven a cabo con las dependencias del Gobierno Federal.
- Participar en las reuniones que lleve a cabo la Secretaría de la Función Pública en materia de contraloría social.

Externas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Gestionar recursos, o procedimientos inherentes a la dirección		X	
	Secretaría de la Función Pública	Atender los planes, programas y convenios contraídos con la Secretaría en materia de transparencia y contraloría social	X		
	Consejería Jurídica	Coordinar acciones en materia de acceso a la información pública del Gobierno del Estado de Oaxaca		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar estrategias y acciones en materia de acceso a la información pública y políticas públicas transversales de transparencia			X
	Ayuntamientos del Estado	Promover, asesorar y capacitar a las autoridades municipales en materia de transparencia y contraloría social		X	

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
8	27	35

Evaluadoras, despachos e institutos de transparencia nacionales e internacionales	Mantener contacto con las instituciones especializadas de la sociedad civil organizada para obtener información, capacitación y asesoría en materia de evaluaciones y mediciones de transparencia.			X
Sociedad civil organizada	Asesorar, capacitar y colaborar en la atención a políticas públicas de Gobierno Abierto			X

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Informar y acordar los resultados de las actividades encomendadas.			X
Subsecretaría de Responsabilidades de Transparencia	Informar y coordinar y las actividades de la dirección y las áreas administrativas que la componen.			X
Secretario Particular	Mantener comunicación y coordinación respecto de los asuntos con el Secretario		X	
Jefes de departamento	Dar seguimiento a los planes y programas previamente establecidos, para su correcto cumplimiento.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica

Licenciatura en administración o carrera a fin.

Conocimientos generales

En políticas públicas, gestión interinstitucional, planeación y programación estratégica, dirección de personal, manejo de Internet y redes sociales, procesamiento de datos, texto y demás paquetería básica de computación, conocimientos básicos de comunicación estratégica y relaciones públicas, entre otros.

Conocimientos específicos

En materia de transparencia, participación ciudadana y prevención de la corrupción. toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva, redacción de discursos y comunicados de prensa, relaciones humanas y desarrollo organizacional, conocimiento de leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración y Ciencias Políticas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Políticas de Acceso a la Información
Superior inmediato:	Director de Transparencia y Participación Social
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia y Participación Social
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Implementar políticas públicas de fácil acceso a la información y que de manera responsable proporcionen las herramientas necesarias en materia de transparencia, homologando los procesos y mejorando la calidad de la información, para su correcta integración a los portales de información pública. Coadyuvando con las diferentes Instituciones, Organismos Públicos y Ciudadanía para mejorar la atención de las métricas de Transparencia y Combate a la Corrupción.

- 2. Funciones específicas:**
- Capacitar a las unidades de enlace del Poder Ejecutivo del Estado.
  - Actualizar a las unidades de enlace del Poder Ejecutivo del Estado en materia de la homologación de la Ley de Transparencia.
  - Generar recomendaciones para mejorar la calidad de la información para su integración en los portales de información pública.
  - Revisar y dar seguimiento a las acciones que realicen los órganos públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para el combate a la corrupción, en cumplimiento a lo establecido en los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, los programas que de ellos deriven y las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el gobierno mexicano.
  - Supervisar el buen funcionamiento del portal de Acceso a la Información Pública [www.infopublica.oaxaca.gob.mx](http://www.infopublica.oaxaca.gob.mx).
  - Establecer comunicación permanente con Red Oaxaca de Todos.
  - Monitoreo y atención de las Métricas de Transparencia como indicador estratégico de la calidad de la información pública de oficio y de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública de las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo establecidos en el PED.
  - Difundir a través de las redes sociales el acceso a la información pública del Estado para la ciudadanía que así lo requiera, de manera eficiente y con transparencia.
  - Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría en materia de competencia del Departamento.
  - Formular y someter a consideración del Director políticas, estrategias y acciones en materia de gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para combatir la corrupción en los órganos públicos.
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Aplicar las acciones y estrategias necesarias para mejorar la calidad de la información, y su ágil integración a los portales de Acceso a la Información Pública.
  - Revisar y Aprobar, la información, documentación, clasificación y actualización de información solicitada por la Unidad de Enlace de la Secretaría de la Contraloría, a las Áreas Administrativas a su cargo.
  - Supervisar las acciones que se ejecuten para el correcto desarrollo e implementación de los mecanismos en materia de transparencia y prevención de la corrupción.
  - Asegurar la correcta aplicación de los criterios de evaluación del programa "Evaluar Para Mejorar en línea".
  - Asegurar las acciones para fomentar la transparencia presupuestaria dentro de la Administración Pública Estatal.
  - Realizar estrategias con diferentes instituciones nacionales e internacionales para la mejora de la transparencia, prevención de la corrupción, participación ciudadana y rendición de cuentas en el estado de Oaxaca.
  - Aplicar acciones y programas preventivos de la corrupción para la mejora de trámites y servicios en la Administración Pública Estatal.
  - Instruir y Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, así como a Organismos e Instituciones de carácter público; sobre el tema de rendición de cuentas y participación ciudadana, para combatir la corrupción en los Órganos Públicos del Estado.
  - Facilitar el acceso a la información pública del Estado a la ciudadanía que así lo requiera, de manera eficiente y con transparencia.
  - Ejercer acciones de vinculación con Organismos e Instituciones de carácter Público, así como con aquellos de carácter privado y social, con el propósito de otorgar mayor virtud al cumplimiento de los programas anticorrupción y metas Institucionales.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa de la Secretaría.	Trámites administrativos. Trámite de viáticos. Incidencias de personal. Solicitud de material diverso, préstamo de vehículos para cumplir comisiones.	X		
	Unidad de Informática y Estadística de la Secretaría.	Coordinación para la gestión de dominios, hosting en servidor, bases de datos y demás tecnologías requeridas para la operación de las plataformas tecnológicas desarrolladas.		X	
	Departamento de Desarrollo de Tecnologías de Transparencia	Coordinación para elaborar nuevas herramientas tecnológicas así como la difusión del acceso a la información pública en el portal <a href="http://www.oaxtransparente.oaxaca.gob.mx">www.oaxtransparente.oaxaca.gob.mx</a>			X
	Departamento de Comunicación y Transparencia	Coordinación para elaborar mecanismos para la difusión de contenidos y campañas en materia de transparencia y acceso a la información.			X
	Departamento de Capacitación a Municipios	Coordinación para ejecutar y promover programas que ayuden a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la ciudadanía			X
	Dirección de Transparencia y Participación Social	Coordinación para diseñar, ejecutar y promover programas que ayuden a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la ciudadanía.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Asesorar y dar seguimiento a la implementación de políticas públicas basadas en tecnologías de la información que impulsen la transparencia y la participación ciudadana.			X
	Red Oaxaca de todos	Coordinación para la actualización operativa del portal Ventanilla única VUAI.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica  
 Licenciatura en administración o carrera a fin

Conocimientos generales  
 Estructura del Gobierno Estatal.  
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca  
 Marco Jurídico del Gobierno Estatal.  
 Plan Estatal de Desarrollo.  
 Plan Operativo Anual de Indicadores Estatales y Nacionales.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
 Ley de Transparencia Estatal y Nacional

Conocimientos específicos  
 En materia de transparencia, participación ciudadana, prevención de la corrupción, rendición de cuentas, Gobierno Abierto, Tecnologías de la Información y Comunicación.  
 Estructura del Gobierno Estatal.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración e Informática.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo de Tecnologías de Transparencia
Superior inmediato:	Director de Transparencia y Participación Social
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia y Participación Social
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Promover el aprovechamiento de las tecnologías informáticas y comunicacionales a través del desarrollo de herramientas que permitan la interoperabilidad digital y fomenten la participación de los organismos ciudadanos organizados, y de la ciudadanía en general; en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. Facilitando el ejercicio del control social en la Administración Pública Estatal.

2. Funciones específicas:

- Conceptualización y desarrollo de herramientas tecnológicas, aplicaciones o soluciones informáticas que atiendan el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en función del Plan Estatal de Desarrollo.
- Análisis y elaboración de propuestas de mejora de las prácticas de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y gobierno digital que implementa la Secretaría.
- Promover la participación y seguimiento de las convocatorias nacionales e internacionales que reconocen las buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública y a la rendición de cuentas entre las unidades de la administración pública estatal, Portal de Oaxtransparente.
- Elaborar la sistematización de procedimientos requeridos factibles de automatizar por las diversas áreas.
- Diseño y administración de las bases de datos de los proyectos desarrollados en la Dirección.
- Implementación continua de mecanismos de control que garanticen la operatividad y funcionamiento los portales.
- Desarrollo, actualización, mantenimiento periódico y mejora del portal que atiende el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF) y el Índice de Información Presupuestal Estatal (IIPE) teniendo como referencia experiencias nacionales e internacionales, Portal de Transparencia presupuestaria del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Desarrollo, actualización, mantenimiento periódico y mejora del portal que atiende el Índice

Nacional de Corrupción y Buen Gobierno (INCBG) implementado para la prevención de la corrupción y la evaluación del desempeño de los servidores públicos, Portal de Evaluar para Mejorar de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

- Tratamiento de la información de carácter obligatorio de las áreas administrativas para mejorar el uso, consulta y visualización de la información en los diversos canales tecnológicos.
- Evaluar periódicamente mediante modelo UXD el desempeño de los sistemas basándose en la experiencia de usuario, así como en las nuevas tecnologías facilitadoras de la interacción ciudadana.
- Mantenimiento periódico correctivo o adaptativo, según sea el caso, a las herramientas tecnológicas desarrolladas con la finalidad de que se cubran las necesidades cambiantes de transparencia.
- Elaborar la documentación de proyectos de software guiado por la metodología de desarrollo.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Instruir al personal que realiza las capacitaciones sobre el uso de la herramienta de evaluación de trámites y servicios Evaluar para mejorar 2.0 de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Instruir al personal que realiza las capacitaciones a los comités de contraloría social en el uso de las herramientas digitales elaboradas para el seguimiento y vigilancia de obra pública.
- Capacitar al personal que opera las herramientas digitales para el control de comités de contraloría social.
- Designar al personal de monitoreo a las mejores prácticas a nivel nacional e internacional en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Designar al personal de diagnóstico de portales sujetos a las métricas de evaluación nacionales con el fin de detectar oportunidades de mejora.
- Elaborar estrategias para promover la figura de gobierno digital en la Administración Pública Estatal.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa de la Secretaría.	Diversos trámites administrativos.	X		
	Unidad de Informática y Estadística de la Secretaría.	Coordinación para la gestión de dominios, hosting, bases de datos y demás tecnologías requeridas para la operación de las plataformas tecnológicas desarrolladas.		X	
	Departamento de Políticas de Acceso a la Información.	Coordinación para elaborar los mecanismos de vigilancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que promuevan la participación ciudadana en la Administración Pública Estatal.			X
	Departamento de Comunicación y Transparencia.	Coordinación para elaborar mecanismos para la difusión de contenidos estratégicos y campañas de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción.			X
Externas	Departamento de Capacitación a Municipios	Coordinación para ejecutar y promover programas que ayuden a fortalecer la cultura rendición de cuentas en la ciudadanía.			X
	Dirección de Transparencia y Participación Social	Coordinación para diseñar, ejecutar y promover programas que fortalezcan la cultura de transparencia y rendición de cuentas.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Asesoría y seguimiento a la implementación de políticas públicas basadas en tecnologías de la información que impulsen la transparencia y la participación ciudadana.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Promover el uso de mecanismos de redistribución de la información pública en formatos abiertos. CSV, XML, JSON, entre otros.			X
	Secretaría de Finanzas (Unidad de informática)	Coordinación de funciones para la gestión de proyectos interinstitucionales.			X
	Consejería jurídica	Asesoría y asistencia del portal de Periódico oficial.	X		

Red Oaxaca de todos	Coordinación para la actualización operativa del portal Ventanilla única VUAI.		X
---------------------	--	--	---

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Informática, o carrera a fin.
Conocimientos generales
Estructura del Gobierno Estatal. Marco Jurídico del Gobierno Estatal. Plan Estatal de Desarrollo. Plan Operativo Anual de Indicadores Estatales y Nacionales. Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Ley de Transparencia Estatal y Nacional.
Conocimientos específicos
Tecnologías de información aplicables al desarrollo de plataformas web con esquemas flexibles y adaptables. Análisis de información y modelos de datos para el tratamiento de información ciudadana y datos abiertos. Metodologías de desarrollo de software. Normalización de bases de datos. Migración y análisis de datos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración e Informática	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Estrategias de Comunicación en Transparencia
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Transparencia y Participación Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Transparencia y Participación Social
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b>	Mando Medio-Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Establecer las bases de la estructura, criterios, procedimientos, objetivos, atribuciones y competencias de la Jefatura de Comunicación en Transparencia, sustentándose en el principio de difusión, y comunicación política de la información, respetando y promoviendo el ejercicio del derecho que asista a toda persona de solicitar y recibir información pública, apeándose a la normalidad vigente en materia de acceso a la información y transparencia.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover, incentivar y socializar la cultura de la Transparencia, a través de charlas, pláticas, coloquios, instituciones educativas, campañas en medios y redes sociales etc.</li> <li>Crear contenidos para el portal de Oaxtransparente.</li> <li>Calendarizar, difundir y publicar la campaña Anticorrupción del Gobierno del Estado.</li> <li>Implementar y homologar la Campaña de Transparencia del Gobierno del Estado de Oaxaca con la Coordinación General de Comunicación Social.</li> <li>Coordinar, desarrollar e implantar la campaña de Transparencia con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca.</li> <li>Community Manager para las cuentas de Twitter: @Oaxtransparente, @InfoGobOax, @SCTG_GobOax</li> <li>Socializar contenidos en los temas de transparencia, gobierno abierto y participación ciudadana que trasciendan a nivel local, estatal y nacional.</li> <li>Socializar contenidos en las cuentas de Facebook: "Oaxtransparente", y "Acceso a la información".</li> <li>Coordinar y homologar el uso de las TIC's con la Jefatura de Desarrollo de Tecnologías de Transparencia para la implantación y desarrollo de prácticas y contenidos que mejoren el acceso a la información pública.</li> <li>Supervisar funcionamiento de manera permanente de los portales gubernamentales administrados por la Dirección de Transparencia y Participación Social, tales como</li> </ul>

<p>Evaluar Para Mejorar y la Ventanilla Única de Acceso a la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, desarrollar y poner en marcha campañas estratégicas de difusión de los productos y actividades de la Dirección.</li> <li>Diseñar y proponer diseño gráfico para socializar contenidos en redes sociales (Infografías, láminas, Gráficas, Estadísticas, etc.).</li> <li>Asistir en línea en todas las redes sociales, (prioritario dar respuesta cabal a cada una de las solicitudes recibidas).</li> <li>Analizar el impacto en redes sociales, mediante herramientas de análisis como Google Analytics, blink.</li> <li>Usar herramientas para administrar redes sociales, como TweetDeck, Social bro, y Hootsuite.</li> <li>Supervisar y corregir estilo para textos informativos, informes, discursos, reportes, tarjetas informativas, etc.</li> <li>Apoyo en labores de logística y vinculación en las actividades de la Subsecretaría, y aquellas que sean solicitadas desde la misma Contraloría.</li> <li>Seguimiento a la navegación del portal de la Ventanilla Única de Acceso a la Información del Gobierno de Oaxaca; así como supervisión de la información actualizada por los sujetos obligados.</li> <li>Orientación en línea via redes sociales, a través de la cuenta de Facebook, "Acceso a la Información".</li> <li>Apoyo logístico, de diseño gráfico, y difusión a la Dirección de Transparencia y Participación Social.</li> <li>Envío de correo masivo a nuestros contactos y diversos círculos, acerca de actos, convocatorias, concursos, etc.</li> <li>Difusión de spots de campaña de Evaluar Para Mejorar.</li> <li>Difusión de spots de campaña de la Ventanilla Única de Acceso a la Información.</li> <li>Difusión de spots de campaña de Oaxtransparente.</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
--

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los proyectos específicos que impulsen una estrategia comunicacional en la Dirección de Transparencia y Participación Social.</li> <li>Conceptualización de contenidos mediáticos cuyos flujos de información estén orientados a la transparencia y participación ciudadana.</li> <li>Formular, proponer y ejecutar los programas de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.</li> <li>Conducir e instrumentar, de conformidad con los lineamientos que fije el Director, las</li> </ul>

<p>relaciones de la Dirección de Transparencia y Participación Social con los medios de comunicación social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los boletines, materiales audiovisuales, gráficos y demás elementos informativos que requiera la opinión pública sobre los programas y acciones de la SCTG y canalizarlos a los medios de comunicación;</li> <li>Recopilar, conservar y analizar la información relativa a los programas y acciones de la SCTG que se difunda a través de los medios de comunicación;</li> <li>Divulgar la información referente a la SCTG y aquella que sea de interés para la misma entre los servidores públicos y las áreas administrativas de la misma;</li> <li>Establecer relaciones institucionales con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca, a efecto de desarrollar acciones conjuntas para la difusión de las políticas públicas de transparencia.</li> </ul>
---

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
Internas	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Dirección Administrativa	Trámites administrativos. Incidencias de personal.	X		
	Unidad de Informática y Estadística de la Secretaría.	Coordinación de contenidos de notas referentes a temas de Transparencia y Participación Social dentro del portal de la Secretaría.		X	
	Departamento de Políticas de Acceso a la Información	Coordinación para elaborar mecanismos para la difusión de contenidos y campañas en materia			X

		de transparencia y acceso a la información.			
	Desarrollo de Tecnologías de Transparencia	Coordinación para elaborar mecanismos para la difusión de contenidos estratégicos y campañas de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas, integridad y combate a la corrupción.			X
	Dirección de Transparencia y Participación Social	Coordinación para la elaboración de estrategias y contenidos comunicacionales en materias de acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y gobierno abierto			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Compartimiento de notas e información relevante en temas de divulgación de acceso a la información, transparencia, gobierno abierto y combate a la corrupción	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
	Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Coordinación de contenidos de notas referentes a temas de Transparencia y Participación Social de índole mediático.			X

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales
Superior inmediato:	Director de Transparencia y Participación Social
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia y Participación Social
Tipo de plaza-relación laboral:	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coadyuvar en la implementación de la Contraloría Social en la ejecución de los recursos públicos de programas federales y estatales de desarrollo social en el estado, así como dar seguimiento a las acciones de contraloría social que realizan en los municipios los Comités de Contraloría Social, y canalizar las quejas o denuncias que deriven de la operatividad de los programas federales y estatales de desarrollo social.

2. Funciones específicas:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Contraloría Social en lo correspondiente al seguimiento de las acciones de los comités de contraloría social y programas sociales federales y estatales.
- Promover la suscripción y dar seguimiento a las actividades de los Programas Estatales de Trabajo en materia de contraloría social con las dependencias ejecutoras de programas federales, derivado del Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública.
- Recibir y dar seguimiento a los reportes de vigilancia de obra pública y programas sociales, presentados por los integrantes de los comités de contralores sociales y vocales de control y vigilancia.
- Promover con dependencias ejecutoras de programas federales y estatales la implementación de buzones fijos y móviles de atención ciudadana, mediante la ubicación en los palacios municipales y oficinas regionales, revisándolos periódicamente, para captar quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos.
- Promover la aplicación de las encuestas de verificación y seguimiento de los programas bienestar a los beneficiarios, por los integrantes de los comités de contraloría social en los municipios del estado, y procesar los resultados.
- Asistir a la entrega-recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales de desarrollo social, con apego a las reglas de operación de los programas.
- Solicitar a las dependencias, entidades, organismos instituciones u otras instancias de la administración pública, la información para verificar o completar datos vertidos en la

documentación que proporciona la ciudadanía, como resultado de las actividades de contraloría social y de los programas, proyectos y acciones de Contraloría Social atendidos, a fin de corroborar la veracidad y procedencia de los mismos.

- Captar, clasificar, dar trámite y seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos ciudadanos respecto de los programas sociales, y acciones de Contraloría Social, remitiéndolas a la entidad de la administración pública competente, y así mismo, informar a la ciudadanía interesada el estado de la misma cuando lo solicite.
- Dar asesoría en materia de contraloría social a los integrantes del comité de contraloría social en el proceso de elaboración de los informes trimestrales.
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Definir el Programa Estatal de Trabajo en materia de Contraloría Social con las ejecutoras estatales de programas federales, para su suscripción.
- Definir las rutas de atención para ubicar y revisar los buzones fijos de atención a quejas y denuncias en los municipios.
- Definir, en coordinación con las dependencias ejecutoras de programas federales y estatales, el calendario para la atención de los buzones móviles.
- Definir en coordinación con Red-Oaxaca, la selección de encuestas de verificación a aplicar por los comités de contraloría social en los municipios.
- Definir en coordinación con las ejecutoras de programas federales el calendario para la atención a los comités de contraloría social.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de supervisión de obra	Dar seguimiento a las peticiones de supervisión técnica de la obra y laboratorio móvil formuladas por los	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos generales
Estructura del gobierno estatal, marco jurídico del gobierno estatal, plan estatal de desarrollo, plan operativo anual de indicadores estatales y nacionales, reglamento interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Conocimientos específicos
De redes sociales, de los líderes de opinión locales y nacionales, de los medios escritos, electrónicos; locales y nacionales. Técnicas de difusión de información, manejo de campañas de propaganda, estructura y cobertura de los medios de comunicación, relaciones Públicas, políticas informativas de los diferentes medios de comunicación, redacción.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de comunicación social.	1 año
Trabajo en medios masivos de comunicación.	

		integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vocales de Control y Vigilancia					Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X
	Departamento de desarrollo de Tecnologías en Transparencia.	Dar seguimiento a la captura de reportes de vigilancia y seguimiento de obra pública, hecha por los contralores sociales, en el Sistema informático SVSOP 4.0	X				Servicios de Salud de Oaxaca.	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X
	Departamento de Estrategias de Comunicación en Transparencia.	Suministrar información en materia de contraloría social para el diseño de material de difusión en programas federales.	X				Comisión Estatal del Agua.	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X
	Departamento Capacitación a Municipios.	Compartir información para el seguimiento de las acciones de los comités de contraloría social, como es el padrón de comités acreditados.	X				Instituto Estatal de Educación para Adultos	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X
	Dirección Administrativa	Tramitar solicitudes de viáticos, vehículos oficiales, Suministro de materiales, para el	X			X				
		cumplimiento de las funciones del Departamento.								
			Eventual	Periódica	Permanente					
Externas	Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X			Consejo Nacional de Fomento Educativo	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X
	Coordinación de Educación Media Superior y Superior	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en el Programa manutención.		X			Coordinación Estatal del Programa de inclusión social Prospera.	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, del programa prospera.		X
	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X			Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Federales.		X
		Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y					Instituto Mexicano del Seguro Social.	Canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas, en el programa prospera.		X

Servicio Nacional del Empleo.	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en el Programa Apoyo al Empleo y atender las solicitudes para asistir a la entrega recepción de apoyos a beneficiarios del Programa.		X	
Instituto Nacional de Migración	Atender las solicitudes para participar como observadores en los operativos del Programa Paisano.		X	
Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y peticiones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para su atención.		X	
Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de difusión, atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Estatales de Desarrollo Social Bienestar		X	
Secretaría de la Función Pública.	Coordinar conjuntamente las acciones en materia de contraloría social para			
	fortalecer los programas federales, con base a un Programa de Trabajo, y dar seguimiento e informar su cumplimiento.		X	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No Aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación a Municipios.
Superior inmediato:	Director de Transparencia y Participación Social.
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia y Participación Social
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Atender, promover y capacitar a los integrantes de los comités de contraloría social, y demás figuras de control y vigilancia emanados de los Programas Estatales y Programas Federales en los Municipios del Estado de Oaxaca; en materia de contraloría social para difundir la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación en la aplicación de los recursos públicos.

- 2. Funciones específicas:**
- Capacitar y acreditar a los comités de contraloría social y demás figuras de control y vigilancia en los programas sociales y obra pública estatal, para la vigilancia, supervisión, y evaluación en los municipios, así como dar seguimiento al desempeño de su labor.
  - Capacitar a los integrantes de los comités de contraloría social y beneficiarios de los programas y obra pública federal para la vigilancia, supervisión, y evaluación en los municipios, que operan en el estado de Oaxaca;
  - Diseñar y difundir el material de información en materia de contraloría social, dirigido a los integrantes de los comités, autoridades y servidores públicos municipales;
  - Coordinar acciones con los órganos públicos estatales y federales para atender las peticiones formuladas por los integrantes de los comités de contraloría social en el desempeño de sus funciones;
  - Desarrollar mecanismos y estrategias para la acreditación adecuada de los integrantes de los comités ciudadanos de contraloría social en los municipios del Estado;
  - Dar seguimiento a las acciones de contraloría social convenidas con las dependencias ejecutoras estatales y municipales de programas federales de desarrollo municipal, con base en la normatividad federal y estatal aplicable.
  - Formular estudios, análisis y diagnósticos que requiere o le encomiende el Director en materia de contraloría social, y demás que se le encargue el director.
  - Fomentar las relaciones institucionales con los contralores sociales, autoridades y servidores públicos municipales para un mejor desempeño de su función;
  - Dar difusión y seguimiento a la aplicación de los lineamientos de contraloría social emitidos por la Secretaría, ante las dependencias ejecutoras de programas estatales y municipales de programas estatales de desarrollo social.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Acciones de coordinación interinstitucional para la ejecución del Programa anual de capacitación y acreditación de comités de contraloría social, en las 8 regiones del Estado.
  - Coordinación a nivel departamento y dirección para programar rutas para la atención de capacitación y acreditación de comités de contraloría social en las 8 regiones del Estado.
  - Áreas internas de la Secretaría para coordinación de actividades y con Instituciones, Dependencias, Organismos, Entidades y otras instancias de la Administración Pública, para la capacitación y acreditación de comités de contraloría social.

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría, Administración o Sociología.
Conocimientos generales
Estructuras orgánicas del Gobierno Estatal, Situación política en los Municipios del Estado, Marco Jurídico del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Ley de Desarrollo Social, Ley de Obra Pública Federal y Estatal, Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales, Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités Bienestar, de los Comités de Contraloría Social y de los Vocales de Control y Vigilancia en el Estado de Oaxaca.
Conocimientos específicos
Dominio de paquetería Microsoft Office, para el manejo de información general, conocimiento de las guías operativas de Contraloría Social en los Programas Federales.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Administración Pública	1 año

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Transparencia y Participación Social.	Informar las actividades y que resultan en el departamento de capacitación a municipios.			X
	Departamento de seguimiento a programas sociales.	Capacitación en materia de contraloría social en la vigilancia, supervisión y evaluación, así como la asesoría en la elaboración de los informes trimestrales de los comités de contraloría social de programas estatales y federales.	X		

	Dirección de Supervisión y Evaluación en Inversión y Obras.	Dar seguimiento a las solicitudes hechas por los contralores sociales respecto a la Inversión y Obras	X		
	Dirección de la Unidad Administrativa	Resguardo de Vehículos y Comprobación de Viáticos.	X		
Externas	Secretaría General de Gobierno (SEGEGO).	Coordinar conjuntamente las capacitaciones a comités de contraloría social que se puedan organizar en el interior del estado.		X	
	Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (CG - COPLADE)	Coordinar conjuntamente las capacitaciones a comités de contraloría social para fortalecer los programas estatales.		X	
	Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESOH)	Desarrollar actividades conjuntas de contraloría social para implementar acciones de capacitación, difusión y atención a quejas y denuncias ciudadanas, en los Programas Estatales de Desarrollo Social Bienestar	X		
	Secretaría de la Función Pública	Coordinar conjuntamente las capacitaciones para fortalecer los programas federales, con base a un Programa de Trabajo, Así como también Revisar la propuesta de Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social, y dar seguimiento e informar su cumplimiento.		X	

XI. DIRECTORIO

**Mtro. en Derecho. Luis Felipe Cruz López.**

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10181

**Vacante**

Secretario Particular  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184

**Vacante**

Unidad de Monitoreo y Seguimiento  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184

**Ing. Sheila Carrasco Bernal**

Asesor  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184

**C.P. Marissa Muñoz Vásquez**

Directora Administrativa.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10196.

**C.P. Luz María Montaña Hernández.**

Jefe del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10207

**C.P. Rosalva López Montesino**

Jefe de Departamento de Recursos Financieros.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10199.

**C.P. Pedro A. Robledo Pérez.**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10201

**Vacante**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: 50-34053

**L.I. Jesús Arista de la Rosa**

Jefe de la Unidad Informática y Estadística  
Ciudad Administrativa, Edificio 4, "Rodolfo Morales", Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11924

**L.I. Irvin Guadalupe Sumano Martínez.**

Jefe del Departamento de Estadística.  
Ciudad Administrativa, Edificio 4, "Rodolfo Morales", Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10214.

**L.I. Gustavo Hamlet Oropeza Arévalo.**

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información  
Ciudad Administrativa, Edificio 4, "Rodolfo Morales", Tercer Nivel,  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11925

**C.P. Francisco Javier Franco Ziga**

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10451

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en administración, Contabilidad, Economía, Arquitectura, ingeniería o equivalente a áreas administrativas.
Conocimientos generales
Manejo de Internet, procesamiento de texto y demás paquetería básica de computación; conocimientos básicos de planeación, administración, estructura del gobierno estatal, situación política en los municipios del estado, marco jurídico del gobierno estatal.
Conocimientos específicos
Facilidad de palabra, capacidad de análisis, toma de decisiones, habilidad para la realización de presentaciones, en materia de contraloría social, dominio de paquetería Microsoft Office.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	1 año
Administración Pública	1 año

**Lic. Moisés Mauricio Martínez Zaragoza.**

Director de Control Interno de la Gestión Pública  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10456

**C.P. Cástulo Bretón Mendoza**

Director de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11038

**C.P. Alicia Castro Hernández**

Coordinadora de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457

**ARQ. Carol Yolanda García Santiago**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Oficinas alternas, Avenida Morelos # 1010  
 Esquina Avenida Juárez, Centro, Oaxaca. C.P. 68000  
 Teléfono 5144602

**C. Francisco Antonio Guzmán Monjardín**

Jefe de Departamento de Auditoría "A",  
 Oficinas alternas, Avenida Morelos # 1010  
 Esquina Avenida Juárez, Centro, Oaxaca. C.P. 68000  
 Teléfono 5144602

**C. Elizabeth Martínez Santiago**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11038

**C. Neftalí Rivera Méndez**

Jefe de Departamento de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457

**C.P. Gabriela Parada Jarquín.**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria  
 Edificio José López Alavés, Cuarto Nivel,  
 Avenida Gerardo PandalGraff número 1,  
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.  
 C.P. 71257, Teléfono 5016900 Ext. 22763.

**C.P. Luciana Bautista Sánchez**

Jefa de Departamento de Auditoría "A",  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria  
 Edificio José López Alavés, Cuarto Nivel,  
 Avenida Gerardo PandalGraff número 1,  
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.  
 C.P. 71257, Teléfono 5016900 Ext. 23502

**L.A.I. Nadezhna Lidoine Cabrera Girón**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10454

**C. Yaneri González Ortíz**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10458

**Arq. Carol Yolanda García Santiago**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10458

**L.A.I. Luis Enrique Pérez Lara**

Jefe de Departamento de Auditoría "A"  
 Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
 "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria

Edificio "G", María Sabina, Nivel 4,  
 Avenida Gerardo PandalGraff número 1,  
 Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.  
 C.P. 71257, Teléfono 5016900 Ext. 26896

**C.P. Nayeli Eloisa Cubas Vázquez**

Jefa de Departamento de Auditoría "A"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457

**C.P. Flor de María Aragón Vera**

Directora de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10443

**C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez.**

Coordinadora de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10473

**L.A.M. Virgilio Uriel Silva Bautista**

Jefe de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10443

**C. Alejandra García Antonio**

Jefa de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Nivel 3,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11890

**C.P. Jorge Armando García Pérez**

Jefe de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

**C. Diana Guadalupe Juárez Fuentes**

Jefa de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

**C. Beatriz Hernández Ortiz**

Jefa de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Planta Baja  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10486

**C.P. Lorena Yadira Ramírez García**

Jefa de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

**C.P. Evodio Alberto Monjaraz Rojas**

Jefe de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10259

**C.P. María Elena Hernández López.**

Jefa de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457

**C.P. Mayra Pérez Jiménez**

Jefe de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

**Ing. Roberto Gerardo Hernández Zaunbos**

Director de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel,  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10195

**C.P. Sandra María Muñoz Hernández**

Coordinadora de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext.

**C. Juan Manuel Espinoza Rodríguez**

Jefe del Departamento de Supervisión de Obra  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10190

**C.P. María Itavi López Escamilla**

Jefa del Departamento de Evaluación a Obras y Programas.  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10488

**Ing. Fernando Humberto Gómez Cruz**

Jefe del Departamento de Supervisión a Costo  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10191

**C. Citlalli Italibi Betanzos González**

Jefa del Departamento de Calidad de Obra  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10192

**Ing. Israel Valencia Sánchez**

Jefe del Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10494

**L.A.I. Angélica Olivera López**

Jefa de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext.

**LIC. Jocelyn Blanco Martínez**

Jefa de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext.

**C.P. Carlos Cruz Santiago**

Jefe de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**C.P. Gabriel López López**

Jefe de Departamento de Auditoría "B"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**C. Jael López Velasco**

Jefa de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**C. José Miguel Díaz Reyes**

Jefe de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**Joel Solano Aquino**

Jefe de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**María Elmis Díaz Rojas**

Jefa de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**Pedro López Blas**

Jefe de Departamento de Auditoría "C"  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**Marcela Tírsa López Pacheco**

Coordinadora de Órganos de Vigilancia y Control  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**Minerva Santos Luis**

Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**Lic. Miriam Hernández Saavedra**

Departamento de Control de la Gestión Pública  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext

**Lic. José Luis Sosa Fabián**

Jefe de la Unidad de Dictaminación  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext 10450

**Lic. José Antonio Mayoral Andrade**

Subsecretario de Responsabilidades y Transparencia  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10188

**Lic. Eloy Bulmaro Vásquez**

Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos  
 Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" nivel 1  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono (951) 5015000 ext. 10194.

**Lic. Roberto Diego López Hernández.**

Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10476.

**Lic. Ibetse Irasema López Soriano.**

Jefe del Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "A".  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext, 10469.

**Lic. Román Alanis Jacobo.**

Jefe del Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "B".  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11821.

**C.P. Elsa Laura Rodríguez Ayuso.**

Jefe del Departamento de Evolución Patrimonial.  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10489.

**Lic. Jesús Pérez Reyes.**

Jefe del Departamento de Inconformidades y Responsabilidades de Proveedores y Contratistas  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11816.

**Lic. Guillermo Isaid Coronado López.**

Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas "A".  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10474.

**C. Roberto Eliud García Salinas**

Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas "B".  
 Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10474.

X. EXHORTO

**Lic. Areni Antonio Soto.**

Jefe del Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y Conflicto de Interés.  
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10189.

**Lic. Avelino Salvador Vásquez Díaz**

Director Jurídico  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10487

**Lic. Maritza Riverón Hernández.**

Jefa del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11815

**Lic. Gabriela Casandra López Larios.**

Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11812

**Lic. Armando Sánchez Pineda**

Jefe del Departamento de Enlace  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10492

**Lic. Miguel Agustín Vale García**

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "B"  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10204

**C.P. Virginia Chacón Hernández**

Jefa del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A"  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10217

**Lic. Didilia Berenice Aquino Moreno**

Jefa del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "B"  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11813

**C. Joel Hugo Castellanos Santiago**

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "A"  
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10462

**Lic. Rafael García Leyva.**

Director de Transparencia y Participación Social.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11700, 10188.

**I.S.C. Astrid Alcira García Aranda.**

Jefe de Departamento de Políticas de Acceso a la Información.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10226.

**L.I. Omar Pablo Mendoza**

Jefe de Departamento de Desarrollo de Tecnologías de Transparencia.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10498.

**L.C.C. Carlos Javier Castro Villafañe.**

Jefe de Departamento de Estrategias de Comunicación en Transparencia.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10440.

**C.P. Luz Miriam López Córdova.**

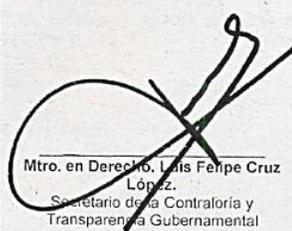
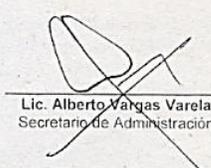
Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja.  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11703.

**Miguel Ángel Noriega Martínez.**

Jefe de Departamento de Capacitación a Municipios.  
Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja  
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270  
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11704.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, apegarse a lo establecido en el presente Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
 <b>Mtro. en Derecho, Luis Felipe Cruz López.</b> Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	 <b>Lic. Alberto Vargas Varela</b> Secretario de Administración

Área responsable de elaboración: Dirección Administrativa

Número de Revisión 1	Ejemplares Impresos 3	27/10/2016
-------------------------	--------------------------	------------

XII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.